

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН, заявления (документы) для
осуществления, которых принимаются в ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ, СПОРТА И ТУРИЗМА
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	
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ			
1.	1.1.5.	Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи (ПО ЛИНИИ ПРОФСОЮЗА) <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи; 3.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым	Председатель Ветковской районной организации Белорусского профсоюза работников образования и науки <i>Самков Василий Васильевич</i> тел. 4-26-80 <u>В случае отсутствия:</u> главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71

	гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи); 4.документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права; 5.сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества; 6.заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь; 7.согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.5, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;*
- 2.справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)** ;*
- 3.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта;*
- 4.решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс);*
- 5.копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса*
- 6.договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;*
- 7.договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных*

условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

8.справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

9.копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

10.документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

11.сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса;

12.информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина*

2.	1.1.7.	Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (ПО ЛИНИИ ПРОФСОЮЗА) <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1. заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; 2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> –15 дней со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно	Председатель Ветковской районной организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Самков Василий Васильевич тел. 4-26-80 <u>В случае отсутствия:</u> главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71
3.	1.3.1.	Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (ПО ЛИНИИ ПРОФСОЮЗА) <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Председатель Ветковской районной организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Самков Василий Васильевич тел. 4-26-80

		<u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> в день обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых</u> <u>(принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – 6 месяцев	<u>В случае отсутствия:</u> главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА			
4.	2.1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки. <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</u> <u>(принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 <u>В случае отсутствия:</u> Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно- методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63
5.	2.2	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности <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</u> <u>(принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно.	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 <u>В случае отсутствия:</u> Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно- методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63
6.	2.3	Выдача справки о периоде работы, службы <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</u> <u>(принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 <u>В случае отсутствия:</u> Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно- методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63

7.	2.4	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	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71 <u>В случае отсутствия:</u> Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Гринкевич Ольга Олеговна тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 <u>В случае отсутствия:</u> начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозовой Елене Ивановне тел. 4-26-61
8.	2.5	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	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71 <u>В случае отсутствия:</u> Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Гринкевич Ольга Олеговна тел. 4-26-63 2.

		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	ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
9.	2.6	Назначение пособия в связи с рождением ребенка <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u> 1.заявление; 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, –	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 В случае отсутствия: Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-63

		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 (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; 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; 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). <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> – единовременно	
10.	2.8	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12- недельного срока беременности <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления</u>	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома

		<u>административной процедуры:</u> 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. <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> – единовременно.	<i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 В случае отсутствия: Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
11.	2.9	Назначение пособия по уходу за ребенком 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 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	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 в случае отсутствия: Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i>

		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 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	тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
12.	2.9 ¹	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	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 <u>в случае отсутствия:</u> Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района»

	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 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	бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 <u>в случае отсутствия:</u> начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
--	---	--

		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). <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	
13.	2.12	Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей <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 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,	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 в случае отсутствия: Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61

		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 неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия 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. <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 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.	
14.	2.13	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет). <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u>	1. Отдел образования, спорта и туризма райисполкома Председатель Ветковской районной организации

		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	Белорусского профсоюза работников образования и науки Самков Василий Васильевич тел. 4-26-80 В случае отсутствия: методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Гоголева Екатерина Вячеславовна тел. 4-25-00 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозовой Елене Ивановне тел. 4-26-61
15.	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 <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	1. Отдел образования, спорта и туризма райисполкома Председатель Ветковской районной организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Самков Василий Васильевич тел. 4-26-80 В случае отсутствия: методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Гоголева Екатерина Вячеславовна тел. 4-25-00 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна

			тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
16.	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 <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	1. Отдел образования, спорта и туризма райисполкома Председатель Ветковской районной организации Белорусского профсоюза работников образования и науки <i>Самков Василий Васильевич</i> тел. 4-26-80 В случае отсутствия: методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гоголева Екатерина Вячеславовна</i> тел. 4-25-00 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
17.	2.18	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	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 в случае отсутствия: Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-

		обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно	методический кабинет» Гринкевич Ольга Олеговна тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 <u>в случае отсутствия:</u> начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозовой Елене Ивановне тел. 4-26-61
18.	2.18 ¹	Выдача справки о неполучении пособия на детей <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедур:</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <u>Деренок Татьяна Витальевна</u> тел. 4-26-71 <u>в случае отсутствия:</u> Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Гринкевич Ольга Олеговна тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 <u>в случае отсутствия:</u> начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозовой Елене Ивановне тел. 4-26-61
	2.19	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за	1.

19.		ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия <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	Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Гринкевич Ольга Олеговна тел. 4-26-63 В случае отсутствия: методист Гоголева Екатерина Вячеславовна тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры Морозовой Елене Ивановне тел. 4-26-61
20.	2.20	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 <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	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71 в случае отсутствия: Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Гринкевич Ольга Олеговна тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер Халюкова Светлана Николаевна тел. 4-26-61 В случае отсутствия:

			начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
21.	2.24	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием <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	ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» методист <i>Гоголева Екатерина Вячеславовна</i> тел. 4-26-63 В случае отсутствия: Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63
22.	2.25	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет <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	Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63 В случае отсутствия: методист <i>Гоголева Екатерина Вячеславовна</i> тел. 4-26-63
23.	2.29	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам <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> – 3 дня со дня обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 в случае отсутствия: Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района»

			бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
24.	2.35	Выплата пособия на погребение <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя 3.справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь 4.свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь 5.свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) 6.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. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 1 рабочий день 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> – единовременно	1. Отдел образования, спорта и туризма райисполкома Председатель Ветковской районной организации Белорусского профсоюза работников образования и науки <i>Самков Василий Васильевич</i> тел. 4-26-80 В случае отсутствия: методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гоголева Екатерина Вячеславовна</i> тел. 4-25-00 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозова Елена Ивановна</i> тел. 4-26-61
25.	2.35 ¹ .	Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u> 1. заявление	Отдел образования, спорта и туризма райисполкома Председатель Ветковской районной организации Белорусского профсоюза работников образования и науки

		2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения 4.свидетельство о смерти 5.копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 рабочих дней <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – единовременно	<i>Самков Василий Васильевич</i> тел. 4-26-80 В случае отсутствия: методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гоголева Екатерина Вячеславовна</i> тел. 4-25-00 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозова Елена Ивановна</i> тел. 4-26-61
26.	2.43	Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания <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> – в день обращения <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно	1. Отдел образования, спорта и туризма райисполкома Председатель Ветковской районной организации Белорусского профсоюза работников образования и науки <i>Самков Василий Васильевич</i> тел. 4-26-80 В случае отсутствия: методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гоголева Екатерина Вячеславовна</i> тел. 4-25-00 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61

			В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
27.	2.44	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году <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	ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» методист <i>Гоголева Екатерина Вячеславовна</i> тел. 4-26-63 В случае отсутствия: Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63
ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ			
32.	18.7	Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь. <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых</u>	1. ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Методист сектора социальной и воспитательной работы <i>Дробышевская Алеся Владимировна</i> т.4-49-62 <u>В случае отсутствия:</u> методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Янчик Елена Михайловна т.4-49-62 тел. 4-49-62 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности

		<i>(принимаемого) при осуществлении административной процедуры – 6 месяцев</i>	бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61
33.	18.13	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц <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> – в день обращения, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, 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> – бессрочно	1. Главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71 <u>в случае отсутствия:</u> Заведующий ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Гринкевич Ольга Олеговна</i> тел. 4-26-63 2. ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организация Ветковского района» бухгалтер <i>Халюкова Светлана Николаевна</i> тел. 4-26-61 В случае отсутствия: начальнику отдела расчетов по заработной плате отраслей образования и культуры <i>Морозовой Елене Ивановне</i> тел. 4-26-61