

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых управлением образования Гродненского районного исполнительного комитета

по заявлениям граждан в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления 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
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ				
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	заявление 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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	<u>Для работников управления образования</u> Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

<p>жилищных условий, включении отдельных списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди гражданина на совершеннолетнего о члена его семьи</p>	<p>отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>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 гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>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</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством</p>			
--	---	--	--	--

	<p>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</p> <p>согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>			
1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	<p>заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	в день обращения	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>

				<p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
1.3.8. Выдача справки о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 рабочих дня со дня обращения	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Мойса Ирина Викторовна, каб. № 620, тел. 68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Мойса И.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Галицкую Наталью Николаевну, каб. № 618, тел. 68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
1.11.Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам по	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 рабочих дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и</p>

<p>плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением</p>	<p>документ, подтверждающий право на льготы</p>		<p>(или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>государственных органов» Мойса Ирина Викторовна, каб. № 620, тел. 68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Мойса И.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов», каб. № 618, тел. 68 86 90. Галицкую Наталью Николаевну. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
<p>1.12. Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением</p>	<p>заявление</p>	<p>бесплатно</p>	<p>45 дней со дня подачи заявления</p>	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Мойса Ирина Викторовна, каб. № 620, тел. 68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Мойса И.В. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Галицкую Наталью Николаевну, каб. № 618, тел. 68 86 90.</p>

				Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА				
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению</p>

				<p>Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия,	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p>Начальник отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Войтик Алина Александровна,</p>

ежемесячного денежного содержания)				<p>каб. № 724, тел. 68 85 12, бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов», каб. № 723, тел. 68 22 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</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 заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</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 дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилукову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>

	<p>(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</p> <p>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</p> <p>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</p>		<p>органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
--	--	--	--	--

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

	<p>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>			
2.8. Назначение пособия женщинам,	заявление паспорт или иной документ,	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна</p>

<p>ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>удостоверяющий личность 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 неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p>		<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>каб. № 224, тел. 68 31 51. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление 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</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><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб.</p>

	<p>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>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>226, тел. 68 26 54. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</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</p>			
--	--	--	--	--

	<p>(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 агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником 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</p>			
--	---	--	--	--

	гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)			
2.9 ¹ . Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	<p>заявление</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</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>

	<p>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 (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 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><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилукову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с</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 категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет</p>			08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.
--	--	--	--	-----------------------------------

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

	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	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
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	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	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению</p>

лица, фактически осуществляющего уход за ребенком			назначения пособия, - 1 месяц	Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 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, медицинской абилитации	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	<u>Для работников управления образования</u> Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 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	Бухгалтер отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с

				<p>08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Галицкую Наталью Николаевну, каб. № 618, тел. 68 86 90.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
2.18 ¹ . Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Галицкую Наталью Николаевну, каб. № 618, тел. 68 86 90.</p>

				Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.
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	3 рабочих дня	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилукову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p>Начальник отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Войтик Алина Александровна, каб. № 724, тел. 68 85 12,</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Войтик А.А. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на бухгалтера отдела расчетов</p>

				<p>по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Лескевич Елену Викторовну, каб. № 723, тел. 68 22 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p>Председатель Гродненской организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Горбатко Галина Григорьевна, каб. № 417, тел. 61 07 72.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Горбатко Г.Г. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на главного бухгалтера Гродненской организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Андрееву Анну Станиславовну, каб. № 417, тел. 61 07 72.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 13.00 до 17.00.</p>
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	бесплатно	3 рабочих дня	<p><u>Для работников управления образования</u></p> <p>Главный специалист управления образования Егорова Виктория Сергеевна каб. № 224, тел. 68 31 51.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Егоровой В.С. ответственность за</p>

			<p>осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76, главного специалиста общего среднего и дошкольного образования управления образования Пилюкову Анну Игоревну, каб. 226, тел. 68 26 54.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p><u>Для оформления пенсий:</u></p> <p>Бухгалтер отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Зданович Наталья Евгеньевна, каб. № 620, тел. 68 84 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Зданович Н.Е. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела финансовых расчетов в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Галицкую Наталью Николаевну, каб. № 618, тел. 68 86 90.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
--	--	--	---

<p>2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>	<p>Начальник отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Войтик Алина Александровна, каб. № 724, тел. 68 85 12, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов», каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
<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</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>Начальник отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Войтик Алина Александровна, каб. № 724, тел. 68 85 12, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов», каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>

	<p>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>2.35¹. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения</p> <p>свидетельство о смерти</p> <p>копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего</p>	бесплатно	5 рабочих дней	<p>Начальник отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Войтик Алина Александровна, каб. № 724, тел. 68 85 12 каб. № 723, тел. 68 22 85.</p> <p>В случае временного отсутствия Войтик А.А. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на бухгалтера отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Лескевич Елену Викторовну, каб. № 723, тел. 68 22 85.</p> <p>Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
<p>2.44. Выдача справки о невыделении</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	5 дней со дня обращения	<p>Председатель Гродненской организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Горбатко</p>

<p>путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</p>				<p>Галина Григорьевна, каб. № 417, тел. 61 07 72. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Горбатко Г.Г. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на главного бухгалтера Гродненской организации Белорусского профсоюза работников образования и науки Андрееву Анну Станиславовну, каб. № 417, тел. 61 07 72. Режим работы: понедельник-пятница с 13.00 до 17.00.</p>
--	--	--	--	--

ОБРАЗОВАНИЕ

<p>6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданный документ свидетельство о рождении документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>0,1 базовой величины - за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании 0,2 базовой величины - за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина - за</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>Главный специалист отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Калугина Светлана Алексеевна, каб. № 214, тел. 68 29 66. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Калугиной С.А. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на начальника отдела общего среднего и дошкольного образования управления образования Гудач Евгению Владимировну, каб. № 214, тел. 68 28 76. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>
---	--	---	---	--

		дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) бесплатно - приложение к документу об образовании, документ об обучении		
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, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ				
18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов,	Начальник отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Войтик Алина Александровна, каб. № 724, тел. 68 85 12. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. В случае временного отсутствия Войтик А.А. ответственность за осуществление данной процедуры возлагается на бухгалтера отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения

Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь			иных организаций - 1 месяц	деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Лескевич Елену Викторовну, каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня	Начальник отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов» Войтик Алина Александровна, каб. № 724, тел. 68 85 12, и бухгалтеры отдела расчетов по заработной плате в сфере образования государственного учреждения «Гродненский районный межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов», каб. № 723, тел. 68 22 85. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

*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.