СПИСОК

должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур в ГУО «Лопатинская средняя школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., должность лица, осуществляющего административные процедуры | Наименование административной процедуры |
| согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан», Указу Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 № 197 «О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200» |
| 1 | Непша Галина Аркадьевна, директор школы, тел.91-84-29 | 1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий  1.1.51. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)  1.1.52. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)  1.1.53. Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий  1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи  1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий  1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии  1.1.231. Принятие решения о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу  1.1.24. Принятие решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения |
| 2 | Лосева Анна Александровна, секретарь, лаборант тел.91-84-29 | 1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  1.3.9. Выдача справки о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения  2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки  2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности  2.3. Выдача справки о периоде работы, службы  2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)  2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере  2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием  2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году  6.1.1. Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении  6.1.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении  6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)  18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц |
| 3 | Богданова Юлия Сергеевна, учитель физической культуры и здоровья, тел.91-84-29 | 2.5. Назначение пособия по беременности и родам  2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка  2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности  2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет  2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет  2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей  2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)  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  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  2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты  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  2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет  2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение |

ГРАФИК

приема граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц Республики Беларусь, иных организаций, обращающихся за осуществлением административной процедуры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., должность лица, осуществляю-щего административ-ные процедуры | День и время приема | Ф.И.О., должность лица, выполняющего функции временно отсутствующего работника, осуществляющего административные процедуры |
| 1. | Непша Галина Аркадьевна, директор школы  тел. 91-84-29 | понедельник 8.30 – 16.50  вторник 8.30 – 16.50  среда 8.30 – 16.50  четверг 8.30 – 16.50  пятница 11.40 – 20.00  суббота - по графику дежурства администрации  выходной – воскресенье  Перерыв на обед:  понедельник-четверг  13.00-13.20  пятница  15.40-16.00 | Чернякова Ольга Александровна, заместитель директора по воспитательной работе,  тел. 91-84-29 |
| 2. | Лосева Анна Александровна, секретарь, лаборант  тел. 91-84-29 | понедельник - пятница  с 8.00 до 17.00  выходной – суббота, воскресенье  Перерыв на обед:  10.00-10.30  14.30-15.00 | Максимова Алина Леонидовна, заместитель директора по учебной работе,  тел. 91-84-29 |
| 3. | Богданова Юлия Сергеевна, учитель физической культуры и здоровья, тел. 91-84-29 | понедельник 8.40 – 20.00  вторник 9.30 – 13.25  среда – выходной  четверг 8.40 – 20.00  пятница 8.40 – 14.30  суббота 9.00 – 12.00  воскресенье-выходной | Матвейчик Зоя Алексеевна, учитель начальных классов, тел. 91-84-29 |