**Принятие**

 **решения о постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:заявление, паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий,

Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права. Сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования.

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Председатель профсоюзного комитета государственного учреждения образования «Средняя школа № 4 г.Жодино» - **Ястребова Светлана Александровна**

 2 этаж, лаборантская белорусского и русского языков

 **тел. *3 46 30***

**Принятие**

**решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещении в общежитии**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление, паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет, желающих получить жилое помещение в общежитии, документы подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права.

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры: Председатель профсоюзного комитета государственного учреждения образования «Средняя школа № 4 г.Жодино» - **Ястребова Светлана Александровна**

 2-этаж, лаборантская белорусского и русского языков

 **тел. *3 46 30***

**Принятие решения**

**о постановке на отдельный учет совершеннолетнего члена семьи, бывшего члена семьи гражданина, состоящего на учете нуждающихся в улучшении жилищный условий**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление, паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, документы подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права. Сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального.

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры: Председатель профсоюзного комитета государственного учреждения образования «Средняя школа № 4 г.Жодино» **Ястребова Светлана Александровна**

 2-этаж, лаборантская белорусского и русского языков

 **тел. *3 46 30***

**Выдача справки**

**о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 6 месяцев

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

5 дней со дня обращения приложением всех документов и сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры, а в случае запроса государственным органом от других государственных органов, иных организаций документов и сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, за выдачу которых законодательством предусмотрена плата, - также документа, подтверждающего внесении платы за их выдачу

Ответственная за осуществления административной процедуры: Председатель профсоюзного комитета государственного учреждения образования «Средняя школа № 4 г.Жодино» - **Ястребова Светлана Александровна**

 2-этаж, лаборантская белорусского и русского языков

 **тел. *3 46 30***

**Выдача выписки из трудовой книжки**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры: инспектор по кадрам – **Рахманкович Наталья Михайловна**

1-этаж, каб. № 102

тел. ***3 60 05***

**Назначение пособия в связи с рождением ребенка**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за границей, копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей, домовая книга – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах, копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: единовременно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры: инспектор по кадрам – **Рахманкович Наталья Михайловна**

1-этаж, каб. № 102

тел. ***3 60 05***

**Выдачи справки о периоде работы, службы**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры: инспектор по кадрам – **Рахманкович Наталья Михайловна**

1-этаж, каб. № 102

тел. ***3 60 05***

**Выдача справки о размере заработной платы**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Назначение пособия по беременности и родам**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

не позднее дня выплаты очередной забортной платы, стипендии, пособия

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: Заявление

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Копия свидетельства о рождении ребенка

Справка о рождении ребенка с указанием основания внесения сведений об отце ребенка – в случае, если запись об отце ребенка в книге записей актов о рождении произведена по указанию матери

Копии трудовых книжек родителей, справка о том, что ребенок не оформлен в учреждении, обеспечивающее получение дошкольного образования, - в случае достижения ребенком возраста полутора, двух, двух с половиной лет

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: по день достижения ребенком 3-летнего возраста

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Назначение пособия женщинам,**

**ставшим на учет в государственным организациях здравоохранение до**

 **12-недельного срока беременности**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии на получение пособия женщине, ставшей на учет в государственной организации здравоохранение до 12-недельного срока беременности, копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: единовременно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Назначения пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: листок нетрудоспособности

 Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: не позднее дня выплаты очередной заработной платы

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный нетрудоспособности в листке

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Назначение пособия на ребенка в возрасте от 3 лет до 16 (18) лет**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о рождении ребенка с указанием основания внесения сведений об отце ребенка – в случае, если запись об отце ребенка в книге записей актов о рождении произведена по указанию матери, копии трудовых книжек родителей или иные документы , подтверждающие занятость родителей, домовая книга – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах, справка о том, что ребенок является обучающимся, - на детей старше 14 лет , справка детского интернатного учреждения о том, что ребенок является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих детские интернатные учреждения с круглосуточным режимом пребывания ребенка, справка учреждения, обеспечивающего получение дошкольного образования, о том, что ребенок является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения, обеспечивающие получение дошкольного образования, с круглосуточным режимом пребывания ребенка, сведения о полученных доходах каждого члена семьи за год, предшествующей году обращения, копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей,

 копия удостоверения ребенка –инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: по 31 календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Назначения пособия**

 **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**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: листок нетрудоспособности

 Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: не позднее дня выплаты очередной заработной платы

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный нетрудоспособности в листке

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Назначения пособия при санитарно-курортном лечении ребенка-инвалида**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: листок нетрудоспособности, документ, подтверждающий период пребывания в саноторно-курортной организации

 Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: не позднее дня выплаты очередной заработной платы

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный нетрудоспособности в листке

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача справки об удержании алиментов**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача справки**

**о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача справки**

**о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача справки о**

**периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 3 дня со дня обращения

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача пособия (материальной помощи) на погребение**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление лица взявшего на себя организацию погребения умершего паспорт или иной документ подтверждающий личность заявителя, справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республики Беларусь, копия свидетельства о смерти – в случае если смерть зарегистрирована за границей , копия свидетельства о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) , справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся или воспитанником учреждения образования, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет.

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: единовременно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача справки**

**о наличии или об отсутствии исполнительных листов иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства**

**Республики Беларусь**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина.

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 рабочих дней подачи заявления, а при необходимости проведения специальной проверки, запроса документов сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: 6 месяцев

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача справки**

 **о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, полномочия представителя, - в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина.

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 1 рабочий день со дня обращения

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача справки о выплачиваемых алиментов**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня обращения

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

Централизованная бухгалтерия

адрес: пер. Молодежный, 3 (2 – этаж)

бухгалтер - **Ляпушкина Наталья Анатольевна**

тел. ***3 78 66***

**Выдача дубликатов**

**свидетельства об общем базовом образовании, свидетельства о специальном образовании, свидетельства о повышении квалификации**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление с указанием причин утраты свидетельства или приведения его в негодность, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность приведшее в негодность свидетельство – в случае, если свидетельство пришло в негодность документ, подтверждающий внесении платы

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

0,1 базовой величины

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 15 дней со дня подачи заявления

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

ГУО «Средняя школа № 4 г.Жодино»

директор – **Филипович Наталья Николаевна**

2 – этаж, приёмная

тел. ***3 29 47***

**Выдача дубликата приложения к документу об образовании**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление с указанием причин утраты приложения к документу об образовании или приведения его в негодность

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность приведшее в негодность свидетельство – в случае, если свидетельство пришло в негодность документ,

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 1 день со дня обращения

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: бессрочно

Ответственная за осуществления административной процедуры:

ГУО «Средняя школа № 4 г.Жодино»

директор – **Филипович Наталья Николаевна**

2 – этаж, приёмная

тел. ***3 29 47***

**Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования**

Документы сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы взимаемой при осуществлении, административной процедуры:

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 1 день со дня обращения

 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: 6 месяцев

Ответственная за осуществления административной процедуры:

ГУО «Средняя школа № 4 г.Жодино»

секретарь – **Позняк Ольга Владимировна**

2 – этаж, приёмная

тел. ***3 27 22***