

**Административные процедуры, осуществляемые
государственным учреждением образования
«Гимназия № 1 г. Жодино»**

п.6.1. Выдача дубликатов об обучении:

п.6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
пришедший в негодность документ – в случае если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

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

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Солохина Татьяна Владимировна,
заместитель директора по учебной работе
кабинет № 201, тел. 6 36 13

В случае временного отсутствия Солохиной Т.В. обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Пиотух Наталью Леонидовну, заместителя директора по учебной работе

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

- 0,1 базовой величины – за выдачу дубликата свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании;
- 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь);
- 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении.

п.6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования...)

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: заявление

Максимальный срок осуществления административной процедуры: в день обращения

Срок действия документа: с 1 сентября либо с даты подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование; 6 месяцев – для иных обучающихся

Ответственный работник: Богданова Виктория Валерьевна,
секретарь
кабинет № 201, тел. 6 71 96 (приемная)

В случае временного отсутствия Богдановой В.В. обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Довгиль Дарию Джамаловну, секретаря учебной части.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

п.2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки.

п.2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности.

п.2.3. Выдача справки о периоде работы, службы.

п.2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

**Ответственный работник: Куликович Ольга Васильевна,
инспектор по кадрам
кабинет № 103, тел. 6 48 34**

В случае временного отсутствия Куликович О.В. обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Богданову Викторю Валерьевну, секретаря.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

п.2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

п.2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия документа:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

п.2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь

копия свидетельства о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за границей

копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей

домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирных, 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

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

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

Срок действия документа: единовременно

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер

кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры –
бесплатно

**п.2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в
государственных организациях здравоохранения до 12 недельного срока
беременности**

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной
процедуры:

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии на получение пособия
женщине, ставшей на учет в государственных организациях здравоохранения до 12
недельного срока беременности

копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость
родителей

домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирных,
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

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

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

Срок действия документа: единовременно

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры –
бесплатно

**п.2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за
больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте
до 18 лет)**

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной
процедуры:

листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия документа:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры –
бесплатно

п.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

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 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

Срок действия документа: на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

п.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

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

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

Срок действия документа: на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

п.2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

п.2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

3 дня со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

п.2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике 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

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа: единовременно

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

п.2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Документы и (или) сведения, необходимые 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 (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирных, блокированных жилых домах

справка о том, что ребенок не оформлен в учреждение, обеспечивающее получение дошкольного образования, - в случае достижения ребенком возраста полутора, двух, двух с половиной лет

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

копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

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

Срок действия документа: по день достижения ребенком 3-летнего возраста

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,

бухгалтер

кабинет № 10, тел. 6 48 66

адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

п. 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами

справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу

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)

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость

сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

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

Срок действия документа: по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

п.2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

п.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

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Яковлева Анна Михайлова,
бухгалтер
кабинет № 10, тел. 6 48 66
адрес: пер. Молодежный, 3

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно