

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. 8 (017)75 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. 8 (017)75 6 48 34

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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -
бесплатно

Ответственные за осуществление административных процедур ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций города Жодино»:

222161, Минская область, г. Жодино, пер. Молодёжный, 3
Тел. 801775 6 30 76, факс: 8 01775 6 41 01

Административные процедуры 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.19, 2.20, 2.29, 2.35, 18.7, 18.13 – Александрович Е.А., начальник отдела по заработной плате. В случае временного отсутствия Александрович Е.А., обязанности по осуществлению административных процедур возлагаются на Ляпушкину Н.А., бухгалтера по заработной плате.

тел. 8017 75 6 62 49

2 корпус 2 этаж, время осуществления административных процедур понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00.

Административная процедура № 2.4. «Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)»

Указанные административные процедуры осуществляются бесплатно в течение 5 дней со дня обращения гражданина за выдачей справки. Выдаваемые справки действуют бессрочно.

Административная процедура № 2.5. «Назначение пособия по беременности и родам»

Документы, представляемые гражданином при обращении:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (Административная процедура № 2.5.);

2. листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности).

3. справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей (Административная процедура № 2.5)

Административные процедуры осуществляются бесплатно в течение 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. Пособия назначаются на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности).

Административная процедура № 2.8. «Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности»

Документы, представляемые гражданином при обращении:

1. заявление,
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
3. заключение врачебно-консультационной комиссии,
4. выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия,
5. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,

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

Административная процедура осуществляется бесплатно в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. Пособие является единовременным.

Административная процедура № 2.9. «Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет»

Документы, представляемые гражданином при обращении:

1. заявление,
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
3. свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств),
4. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей,
5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка,
6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет,
7. 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,
8. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке,

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

10. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам,

11. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия,

12. справка о том, что гражданин является обучающимся,

13. справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка,

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

Административная процедура осуществляется бесплатно в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. Пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет выплачивается по день достижения ребенком 3-летнего возраста.

Административная процедура №2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Документы, представляемые гражданином при обращении:

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. 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)

4. 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)

5. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)

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

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

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

9. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия

10. 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)

11. 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

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

Административная процедура № 2.12 «Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей»

Документы, представляемые гражданином при обращении:

1. заявление,
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств),
4. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей,
5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка,
6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
7. удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами,
8. справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу,
9. справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу,
10. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке,
11. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,
12. копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу,
13. 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),
14. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость,
15. 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) ,
16. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия.

Административная процедура осуществляется бесплатно в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. Пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет выплачивается по день достижения ребенком 3-летнего возраста. Пособие на детей старше 3 лет выплачивается по 31 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Административная процедура № 2.13. «Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)»

Документы, представляемые гражданином при обращении:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*Административная процедура № 2.5.*);
2. листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности).
3. справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей (*Административная процедура № 2.5*)

Административные процедуры осуществляются бесплатно в течение 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. Пособия назначаются на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности).

Административная процедура № 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, представляемые гражданином при обращении:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*Административная процедура № 2.5.*);
2. листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности).
3. справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей (*Административная процедура № 2.5*)

Административные процедуры осуществляются бесплатно в течение 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. Пособия назначаются на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности).

Административная процедура № 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, представляемые гражданином при обращении:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*Административная процедура*

№ 2.5.);

2. листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности).

3. справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей (*Административная процедура № 2.5*)

Административные процедуры осуществляются бесплатно в течение 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. Пособия назначаются на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности).

Административная процедура № 2.18. «Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты»

Документы, представляемые гражданином при обращении: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Указанная административная процедура осуществляется бесплатно в течение 5 дней со дня обращения гражданина за выдачей справки. Выдаваемые справки действуют бессрочно.

Административная процедура № 2.18-1. «Выдача справки о неполучении пособия на детей»

Документы, представляемые гражданином при обращении:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Указанная административная процедура осуществляется бесплатно в течение 5 дней со дня обращения гражданина за выдачей справки. Выдаваемые справки действуют бессрочно.

Административная процедура № 2.20. «Выдача справки об удержании алиментов и их размере»

Документы, представляемые гражданином при обращении:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – 5 дней со дня обращения. Административные процедуры осуществляются бесплатно. Выдаваемые справки действуют бессрочно.

Административная процедура № 2.29. «Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам»

Документы, представляемые гражданином при обращении:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – 3 дня со дня обращения. Административные процедуры осуществляются бесплатно. Срок действия справки – бессрочно

Административная процедура № 2.35. «Выплата пособия на погребение»

Документы, представляемые гражданином при обращении:

1. заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;
4. свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;
5. свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);
6. справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет.

Административная процедура осуществляется бесплатно в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. Пособие выплачивается единовременно.

Административная процедура № 18.7 «Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) 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, представляемые гражданином:

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Административная процедура осуществляется бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления. а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. Срок действия справки – 6 месяцев.

Административная процедура № 18.13 «Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц»

Документы, представляемые гражданином:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Административная процедура осуществляется бесплатно в день обращения гражданина. Срок действия справки – бессрочно.

Ответственный за административные процедуры 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.19, 2.20, 2.29, 2.35, 18.7, 18.13 – Александрович Е.А., начальник отдела по заработной плате. В случае временного отсутствия Александрович Е.А., обязанности по осуществлению административных процедур возлагаются на Ляпушкину Н.А., бухгалтера по заработной плате.

тел 6 62 49

2 корпус 2 этаж время осуществления административных процедур понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00.