[**Перечень**](http://volozhin.edu.by/main.aspx?guid=1191)

**административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Гимназия № 1 г. Воложина»**

 **по обращениям граждан, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200**

|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.1.****«Выдача выписки (копии) из трудовой книжки»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  |    |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |

|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.2.****«Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  |    |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |

|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.3.****«Выдача справки о периоде работы, службы»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  |    |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |
|  **Административная процедура № 2.4.****«Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  |    |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |
|  **Административная процедура № 2.5.****«Назначение пособия по беременности и родам»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  | паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьлисток нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия. |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры  | на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности) |
|  **Административная процедура № 2.6.****«Назначение пособия в связи с рождением ребенка»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  | паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсправка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусьсвидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусьсвидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детейвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятостьдомовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом домекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\*** |   |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  | бесплатно |

|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.8.****«Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12 недель срока беременности»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьзаключение врачебно-консультационной комиссии  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |

|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.9.****«Назначение пособия по уходу за больным ребенком****в возрасте до 3 лет»** |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детейвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятостьдомовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом домесправка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтвержда­ющий категорию неполной семьи, – для неполных семейсправка о выходе на работу, службу, учебу 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 |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\*** |   |

|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.13.****«Назначение пособия по уходу за больным ребенком****в возрасте до 14 лет».**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  | Листок нетрудоспособности  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\*** |   |
| 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 в листке нетрудоспособности |
| **Административная процедура № 2.14.****«Назначение 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»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Листок нетрудоспособности  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 в листке нетрудоспособности |
|  **Административная процедура № 2.16.****«Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида** **в возрасте до 18 лет»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  | листок нетрудоспособности |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 в листке  нетрудоспособности |
|   **Административная процедура № 2.12.****«Назначение пособия по уходу за ребенком** **в возрасте до 3 лет»** |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельство о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым представлен статус беженца в Республики Беларусь, - при наличии таких свидетельств)домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом домекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию семьи, - для неполных семейкопия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детейсправка о том, что гражданин является обучающимся, - на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведениясправка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования ( в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенкасведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год,предшествующий году обращенияудостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 летсправка об удержании алиментов и их размересправка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службуудостоверение инвалида – для родителей в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группывыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом | не запрашиваются |
| 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 (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |

|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.18.****«Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |
|   **Административная процедура № 2.19.****«Выдачи справки о выходе на работу, службу до истечения  отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия»** |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора     |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  |    |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |

|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.20.****«Выдача справки об удержании алиментов и их размере»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |
|   **Административная процедура № 2.24.****«Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь** **с круглосуточным пребыванием»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  |    |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |
|  **Административная процедура № 2.25.****«Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком** **до достижения им 3-летнего возраста»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  |    |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |
| **Административная процедура № 2.29.****«Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие** **по беременности и родам»**  |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\***  |   |
| 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 |
|   **Административная процедура № 2.35.****«Выплата пособия (материальной помощи) на погребение»** |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру  | Государственное учреждение образования «Гимназия № 1 г.Воложина»ул. Гагарина, 14, каб. 208, тел. 69 1 20Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрамна период отсутствия:Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры  | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителясправка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусьсвидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусьсвидетельство 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 |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**\*** |   |
| 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 (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |