[**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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на период отсутствия:  Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на период отсутствия:  Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь  свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь  свидетельства 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) детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость  домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  копия 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на период отсутствия:  Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на период отсутствия:  Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство 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 детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость  домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  справка 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 семей  справка 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на период отсутствия:  Тавгень Наталья Александровна – заместитель директора |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство 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 доме  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию семьи, - для неполных семей  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  справка 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 сведения  справка 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 ребенка  сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год,  предшествующий году обращения  удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  справка об удержании алиментов и их размере  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  удостоверение инвалида – для родителей в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы  выписки (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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 20  Спичек Татьяна Станиславовна – инспектор по кадрам  на 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 заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь  свидетельство 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 | | | |