

**Административные процедуры, осуществляемые  
государственным учреждением образования  
«Млынокская начальная школа  
Ельского района»**

<b>Административная процедура № 2.1 Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</b>	
Документы, и (или) сведения, представляемые 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
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
<p><b>Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55</b></p> <p>На время отсутствия к Мироновой Светлане Владимировне – заместителю директора по основной деятельности, тел: 4-51-55</p> <p><b>Режим работы: понедельник – суббота</b></p>	

<b><u>Административная процедура № 2.2</u></b> <b>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</b>	
Документы, и (или) сведения, представляемые 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
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
<p><b>Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55</b></p> <p>На время отсутствия к Мироновой Светлане Владимировне – заместителю директора по основной деятельности, тел: 4-51-55</p> <p><b>Режим работы: понедельник – суббота</b></p>	

**Административная процедура № 2.3**  
**Выдача справки о периоде работы, службы**

Документы, и (или) сведения, представляемые 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
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

**Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55**

На время отсутствия к **Мироновой Светлане Владимировне** – заместителю директора по основной деятельности, тел: **4-51-55**

**Режим работы: понедельник – суббота**

**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**

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	не позднее для выплаты очередной заработной платы
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

**Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55**

**На время отсутствия к Мироновой Светлане Владимировне – заместителю директора по основной деятельности, тел: 4-51-55**

**Режим работы: понедельник – суббота**

**Административная процедура № 6.3**

**Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)**

Документы, и (или) сведения, представляемые 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
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

**Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55**

На время отсутствия к Мироновой Светлане Владимировне – заместителю директора по основной деятельности, тел: 4-51-55

**Режим работы: понедельник – суббота**

**Административная процедура № 6.16**

**Принятие решения об освобождении либо снижении платы за питание детей в учреждениях дошкольного образования**

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Удостоверение инвалида – для детей-инвалидов. 2. Выписка из медицинских документов – для детей с онкологическими заболеваниями, больных туберкулезом, инфицированных вирусом иммунодефицита человека. 3. удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы 4. удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы. 5. удостоверение многодетной семьи – для детей, в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет. 6. справка о месте жительства – для семей, проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения, в зоне с правом на отселение и в зоне проживания с периодическим радиационным контролем.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	В течение 5-ти дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	1 год
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
<b>Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55</b>	
На время отсутствия к Мироновой Светлане Владимировне – заместителю директора по основной деятельности, тел: 4-51-55	
<b>Режим работы: понедельник – суббота</b>	

**Административная процедура № 6.15**

**Принятый решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями учащимися и учебными пособиями воспитанниками**

<p>Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление с указанием основания для снижения или освобождения платы</li><li>2. Удостоверение инвалида – для семей, в которых один или оба родителя инвалиды I или II группы.</li><li>3. Заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – для лиц с особенностями психофизического развития.</li><li>4. свидетельство о рождении – для детей лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3 и пункте 10 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 14 июня 2007 года «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»</li><li>5. удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы.</li><li>6. удостоверение инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства.</li><li>7. выписка из медицинских документов – для детей, получающих дошкольное образование и страдающих онкологическими заболеваниями, больных туберкулезом.</li><li>8. удостоверение многодетной семьи – для семей, в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет.</li></ol>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>В течение пяти дней со дня подачи заявления</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	С 1 сентября до окончания учебного года.
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
<p><b>Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55</b></p> <p>На время отсутствия к <b>Мироновой Светлане Владимировне</b> – заместителю директора по основной деятельности, тел: 4-51-55</p> <p><b>Режим работы: понедельник – суббота</b></p>	

<b>Административная процедура № 2.6</b> <b>Назначение пособия в связи с рождением ребенка</b>	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление</li> <li>2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</li> <li>3. Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь.</li> <li>4. Свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь.</li> <li>5. Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей).</li> <li>6. Копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновивших) детей.</li> <li>7. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость.</li> <li>8. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме.</li> <li>9. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.</li> </ol>
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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
<b>Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55</b>	
На время отсутствия к <b>Мироновой Светлане Владимировне</b> – заместителю директора по основной деятельности, тел: <b>4-51-55</b>	
<b>Режим работы: понедельник – суббота</b>	

### Административная процедура № 2.9

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

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление.</li><li>2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</li><li>3. Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства).</li><li>4. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей.</li><li>5. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость.</li><li>6. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме.</li></ol>
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***	По день достижения ребенком возраста 3 лет
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
<p><b>Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55</b></p> <p>На время отсутствия к <b>Мироновой Светлане Владимировне</b> – заместителю директора по основной деятельности, тел: 4-51-55</p> <p><b>Режим работы: понедельник – суббота</b></p>	

**Административная процедура № 2.12**  
**Назначение пособия на детей старше 3 лет**

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*

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. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме.
5. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, - для неполных семей.
6. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей.
7. 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.
8. 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.
9. Сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения.
10. Удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.
11. Справка об удержании алиментов и их размере.
12. Справка о призыве на срочную

	<p>военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу.</p> <p>13. Удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 11 группы.</p> <p>14. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость.</p>
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***	По 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
<p><b>Обращаться к директору по месту работы Шульге Нине Петровне, тел: 4-51-55</b></p> <p>На время отсутствия к <b>Мироновой Светлане Владимировне</b> – заместителю директора по основной деятельности, тел: 4-51-55</p> <p><b>Режим работы: понедельник – суббота</b></p>	