Перечень административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования

«Литвиновичская средняя школа Кормянского района»

(согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ответственный за выполнение административной процедуры  \* В случае временно отсутствия ответственного, обязанности возлагаются на: | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении  административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Глава 2. Труд и социальная защита | | | | | |
| 2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Чайка В.Л., директор,  кабинет директора, 1 этаж,  т.4 54 84  \*Короедова Л.В, секретарь  кабинет канцелярии, 1 этаж | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2.Выдача справки о месте работы и занимаемой должности | Чайка В.Л., директор,  кабинет директора, 1 этаж,  т.4 54 84  \*Короедова Л.В, секретарь  кабинет канцелярии, 1 этаж | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3 Выдача справки о периоде работы, службы | Короедова Л.В, секретарь  кабинет канцелярии, 1 этаж  \*Чайка В.Л., директор,  кабинет директора, 1 этаж,  т.4 54 84 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4 Выдача справки о размере заработной платы | Агеенко А.С., бухгалтер  государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Кормянского района»  каб. № 314, т. 2 90 05 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5 Назначение пособия по беременности и родам | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности  каб. директора, 1 этаж, т.4 54 84 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.6 Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности  каб. директора, 1 этаж, т.4 54 84 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| 2.8 Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности  каб. директора, 1 этаж, т.4 54 84 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| 2.9 Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности  каб. директора, 1 этаж, т.4 54 84 | 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) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.12 Назначение пособия на детей старше 3 лет | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности  каб. директора, 1 этаж, т.4 54 84 | 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) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | по 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13 Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности  каб. директора, 1 этаж, т.4 54 84 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 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 | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности  каб. директора, 1 этаж, т.4 54 84 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.18 Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты | Агеенко А.С., бухгалтер  государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Кормянского района»  каб. № 314, т.2 90 05 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 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 | Короедова Л.В, секретарь  каб. канцелярии, 1 этаж  \*Чайка В.Л., директор,  кабинет директора, 1 этаж,  т.4 54 84. | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.20 Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Агеенко А.С., бухгалтер  государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Кормянского района»  каб. № 314, т.2 90 05 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24 Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | Чайка В.Л., директор,  кабинет директора, 1 этаж,  т.4 54 84.    \*Бейгул Я.А., заместитель директора по учебной работе, кабинет заместителя директора по учебной работе, 2 этаж,  тел 4 54 84 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25 Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Короедова Л.В, секретарь  каб. канцелярии, 1 этаж  \*Чайка В.Л., директор,  кабинет директора, 1 этаж,  т.4 54 84. | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.29 Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Агеенко А.С., бухгалтер  государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Кормянского района»  каб. № 314, т.2 90 05 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.44 Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | Чайка В.Л., директор,  кабинет директора, 1 этаж,  т.4 54 84  \*Заместитель директора по воспитательной работе | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| Глава 6. Образование | | | | | |
| 6.1 Выдача дубликатов: | | | | | |
| 6.1.1. документа об образовании, приложения к нему | Бейгул Я.А., заместитель директора по учебной работе, кабинет заместителя директора по учебной работе, 2 этаж,  тел 4 54 84  \*Чайка В.Л., директор,  кабинет директора, 1 этаж,  т.4 54 84 | 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 | 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 6.3.Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность) | Короедова Л.В, секретарь  каб. канцелярии, 1 этаж  \*Чайка В.Л., директор,  кабинет директора, 1 этаж,  т.4 54 84. | заявление | бесплатно | в день обращения | 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа - для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев - для иных обучающихся |
|  |  |  |  |  |  |