

Порядок осуществления административных процедур, реализуемых
ГУДО «Центр творчества детей и молодежи Солигорского района»
в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010
№ 200

***Административная процедура № 2.1. «Выдача выписки (копии) из
трудовой книжки»***

***«Административная процедура № 2.2. «Выдача справки о месте
работы, занимаемой должности»***

***Административная процедура № 2.3. «Выдача справки о периоде
работы»***

***Административная процедура № 2.25 «Выдача справки о нахождении
в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет»***

Ответственная за осуществление указанных административных
процедур – инспектор по кадрам Соловьева Ирина Александровна,
рабочий кабинет № 212, тел. 80293691123, 31-39-30

В случае временного отсутствия Соловьевой И.А. ее обязанности по
осуществлению указанной процедуры возлагаются на директора Колтун
С.М., рабочий кабинет № 110, тел. 311841.

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

***Административная процедура № 2.4. «Выдача справки о размере
заработной платы»***

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

***Административная процедура № 2.19. «Выдача справки о выходе на
работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3
лет и прекращении выплаты пособия»***

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

Ответственная за осуществление указанных административных
процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой
центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций
Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по
образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

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

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

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

В случае временного отсутствия Протасени В.И. ее обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на руководителя расчетной группы управления по образованию Солигорского райисполкома.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

1. паспорт или иные документы, удостоверяющие личность.
2. листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности).

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно не позднее дня выплаты очередной заработной платы, пособия**. Пособие назначается на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности).

Административная процедура № 2.6. «Назначение пособия в связи с рождением ребенка»

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. справка о рождении ребенка – в случае если ребенок родился в Республике Беларусь;

4. свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

5. свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)

6. копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;

7. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;

8. домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;

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

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно и в срок – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.** Пособие назначается единовременно.

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

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. заключение врачебно-консультационной комиссии.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно и в срок – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.** Пособие назначается единовременно.

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

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства);
4. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
5. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей) или иные документы, подтверждающих их занятость;
6. домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;
7. справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);
8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака ли иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;
9. справка о выходе на работу, 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.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно и в срок – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц**. Пособие назначается по день достижения ребенком 3 лет.

Административная процедура № 2.12. «Назначение пособия на детей старше 3 лет»

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (предоставляется 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 военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
13. удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 2 группы;
14. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно и в срок – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.** Пособие назначается 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 ребенком в возрасте до 14 лет»

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»

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

1. листок нетрудоспособности.

Указанные административные процедуры осуществляется **бесплатно и не позднее дня выплаты очередной заработной платы.** Пособие назначается на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

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

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно в срок – 3 дня со дня обращения**. Выдаваемые справки действуют **бессрочно**.

Административная процедура № 2.35. «Выплата пособия (материальной помощи) на погребение»

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

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 или воспитанником учреждения образования, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно и в срок – 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц**. Пособие назначается **единовременно**.

Административная процедура № 6.3. «Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает)»

Ответственная за осуществление Сытько Марина Игоревна, рабочий кабинет № 110, тел. 238411.

В случае временного отсутствия Сытько М.И. ее обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на директора Колтун С.М., рабочий кабинет № 110, тел. 311841.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно в день обращения**. Срок действия справки - **6 месяцев**.

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»

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

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

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно и в срок – 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»

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – бухгалтер Государственного учреждения «Межотраслевой центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Солигорского района» Протасеня В.И., рабочий кабинет в управлении по образованию Солигорского райисполкома № 432, тел. 237740.

Документы, представляемые гражданином при обращении в Центр:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно в день обращения**. Выдаваемые справки действуют **бессрочно**.