**Перечень административных процедур, осуществляемых управлением образования Гомельского горисполкома, по заявлениям граждан (согласно Указу Президента Республики Беларусь**

**от 26.04.2010 № 200**

**(с изменениями и дополнениями)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **6.1.1 Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ, служба «Одно окно» Гомельского горисполкома (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | 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 |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | 0,1 базовой величины для дубликата свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании  0,2 базовых величины за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  Бесплатно - дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 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 | Бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Медвеженко Анна Васильевна, кабинет 227, телефон 536669 |
| **Наименование административной процедуры** | **6.1.2 Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Организация, выдавшая свидетельство о направлении на работу, служба «Одно окно» Гомельского горисполкома (в случае ликвидации организации) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 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 | До окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **6.1.3 Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Организация, выдавшая справку,  служба «Одно окно» Гомельского горисполкома  (в случае ликвидации организации) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если документ пришел в негодность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дня 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 | Бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **6.1.5 Выдача дубликата удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Организация, выдавшая справку,  служба «Одно окно» Гомельского горисполкома  (в случае ликвидации организации) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 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 | Бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Медвеженко Анна Васильевна, кабинет 227, телефон 536669 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **6.2.1 Выдача в связи с изменением половой принадлежности дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ,  служба «Одно окно» Гомельского горисполкома  (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Заявление  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Ранее выданный документ  Свидетельство о рождении  Документ, подтверждающий внесение платы |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | 0,1 базовой величины за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании  0,2 базовой величины за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  бесплатно - приложение к документу об образовании, документу об обучении |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 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 | Бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Медвеженко Анна Васильевна, кабинет 227, телефон 536669 |
| **Наименование административной процедуры** | **6.2.2 Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Организация, выдавшая свидетельство о направлении на работу, служба «Одно окно» Гомельского горисполкома  (в случае ликвидации организации) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Заявление  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Свидетельство о рождении  Ранее выданное свидетельство о направлении на работу |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 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 | До окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **6.2.3 Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Организация, выдавшая справку о самостоятельном трудоустройстве, служба «Одно окно» Гомельского горисполкома (в случае ликвидации организации) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Заявление  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Свидетельство о рождении  Ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 дня 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 | Бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **6.2.5 Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Организация, выдавшая удостоверение, служба «Одно окно» Гомельского горисполкома (в случае ликвидации организации) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Заявление  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Свидетельство о рождении  Ранее выданное удостоверение |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости 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 | Бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Медвеженко Анна Васильевна, кабинет 227, телефон 536669 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **6.5 Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Учреждение образования, в котором получено высшее, среднее специальное образование,  служба «Одно окно» Гомельского горисполкома  (в случае ликвидации организации) |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Заявление  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | В день подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Медвеженко Анна Васильевна, кабинет 227, телефон 536669 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **6.7 Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома (для государственных учреждений образования, подчиненных управлению:  «Ясли - сад № 141 г. Гомеля»;  «Ясли - сад № 152 г. Гомеля»;  «Дошкольный центр развития ребенка «Медуница» г. Гомеля»;  «Гомельский городской национальный учебно - педагогический комплекс детский сад - школа № 68 «Атиква» |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка  Свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)  Заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования  Заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | В день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | 15 дней |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Главный специалист управления образования Медвеженко Анна Васильевна, кабинет 227, телефон 536669.  В случае отсутствия ответственного лица -  Главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**  **2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**  **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы**  **2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| 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 |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.5. Назначение пособия по беременности и родам** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Листок нетрудоспособности  Справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | На срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь  свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |
| 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 |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | 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  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 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 |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)   документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)   копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет  удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о том, что гражданин является обучающимся  справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |
| 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 |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |
| 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 | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость  сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |
| 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 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)**  **2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности 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**  **2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листок нетрудоспособности |
| 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты**  **2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 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 |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **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**  **2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**  **2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| 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 |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 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 |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.35. Выплата пособия на погребение** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| 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, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет  трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет |
| 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 | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 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 |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц** |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Управление образования Гомельского горисполкома |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Заместитель начальника управления  Порошина Елена Александровна,  кабинет 228, телефон 513496.  В случае отсутствия ответственного лица -  главный специалист управления образования Резник Елена Валерьевна, кабинет 223,  телефон 513497 |