**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 негодностьПаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьПришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодностьДокумент, 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 образовании0,2 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 негодностьПаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьПришедшее 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 негодностьПаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьПришедшая 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 513496В 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 негодностьПаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьПришедшее 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 личностьРанее выданный документСвидетельство о рожденииДокумент, подтверждающий внесение платы |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | 0,1 базовой величины за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании0,2 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 личностьСвидетельство о рожденииРанее 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 личностьСвидетельство о рожденииРанее 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 | ЗаявлениеПаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьСвидетельство 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 | ЗаявлениеПаспорт 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 ребенкаСвидетельство 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 образованияЗаключение 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 личностьЛисток нетрудоспособностиСправка 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 | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсправка 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 Беларусьсвидетельство 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 Беларусьсвидетельства 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 бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиядокументы 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 типадокументы, 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 | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьзаключение врачебно-консультационной комиссиивыписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиякопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейсвидетельство 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 | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельства 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 Беларусьвыписка 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) ребенкаудостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 летудостоверение 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 отселениесвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейсправка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родамсправка 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 отпускевыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиясправка о том, что гражданин является обучающимсясправка 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 ребенкасправка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособиядокументы 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 типадокументы, 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 | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьдва 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) ребенкасвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиясправка 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 | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельства 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) ребенкаудостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 летудостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидамисправка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службусправка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службусвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейсправка 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 занятостьсведения 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 пособиядокументы 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 заявителясправка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусьсвидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусьсвидетельство 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 леттрудовая 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 | заявлениепаспорт 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  |