

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

осуществляемых в учреждении образования

«Жлобинский государственный металлургический колледж»

по заявлениям граждан в соответствии с Указом Президента

Республики Беларусь «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан от 26.04.2010

№ 200» (ред. от 29.08.2016)

Наименование административной процедуры	Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных процедур <*>	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа <***>	Максимальный срок осуществления административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	<p align="center">Инспектор по кадрам Сакавчук <i>Галина Николаевна</i> Кабинет 2-7 Заказ и выдача справок: ежедневно 7³⁰-15⁵⁰ Перерыв на обед: 12⁰⁰-12²⁰</p>	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения Срок действия - бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	<p align="center">Инспектор по кадрам Сакавчук <i>Галина Николаевна</i> Кабинет 2-7 Заказ и выдача справок: ежедневно 7³⁰-15⁵⁰ Перерыв на обед: 12⁰⁰-12²⁰</p>	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения Срок действия - бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	<p align="center">Инспектор по кадрам Сакавчук <i>Галина Николаевна</i> Кабинет 2-7 Заказ и выдача справок: ежедневно 7³⁰-15⁵⁰ Перерыв на обед: 12⁰⁰-12²⁰</p>	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения Срок действия - бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	<p align="center">Бухгалтерия Справки сотрудникам Ядловская <i>Ирина Александровна,</i> Кабинет 3-7 Заказ и выдача справок: ежедневно 8⁰⁰-17⁰⁰ пятница 8⁰⁰-15³⁰ Перерыв на обед: 11⁴⁵-12³⁰</p>	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения Срок действия - бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<p align="center">Бухгалтерия Справки учащимся и сотрудникам</p>	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса

	<p align="center">Ядловская Ирина Александровна, Кабинет 3-7</p> <p>Заказ и выдача справок: ежедневно 8⁰⁰-17⁰⁰ пятница 8⁰⁰-15³⁰ Перерыв на обед: 11⁴⁵-12³⁰</p>	<p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется средневзвешенной заработной платы для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>		<p>документов и (или) сведений от других государственных органов – 1 месяц</p> <p>Срок действия – на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p>	<p align="center">Бухгалтерия Справки учащимся и сотрудникам Ядловская Ирина Александровна, Кабинет 3-7</p> <p>Заказ и выдача справок: ежедневно 8⁰⁰-17⁰⁰ пятница 8⁰⁰-15³⁰ Перерыв на обед: 11⁴⁵-12³⁰</p>	<p>Заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка, – в случае, если ребенок родился в РБ</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами РБ</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее-усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае, необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных организаций – 1 месяц</p> <p>Срок действия - единовременно</p>

		<p>брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи – для неполных семей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>		
2.9. Назначение пособий по уходу за ребенком до 3 лет	<p>Бухгалтерия Справки учащимся и сотрудникам Ядловская Ирина Александровна, Кабинет 3-7</p> <p>Заказ и выдача справок: ежедневно 8⁰⁰-17⁰⁰ пятница 8⁰⁰-15³⁰ Перерыв на обед: 11⁴⁵-12³⁰</p>	<p>Заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p>	Бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных организаций – 1 месяц</p> <p>Срок действия – по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>

		<p>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</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p>		
--	--	--	--	--

		справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия		
2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	<p>Бухгалтерия <i>Справки учащимся и сотрудникам Ядловская Ирина Александровна,</i> Кабинет 3-7</p> <p>Заказ и выдача справок: ежедневно 8⁰⁰-17⁰⁰ пятница 8⁰⁰-15³⁰ Перерыв на обед: 11⁴⁵-12³⁰</p>	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно	5 дней со дня обращения Срок действия - бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращения выплаты пособия	<p>Инспектор по кадрам <i>Сакавчук Галина Николаевна</i> Кабинет 2-7</p> <p>Заказ и выдача справок: ежедневно 7³⁰-15⁵⁰ Перерыв на обед: 12⁰⁰-12²⁰</p>	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения Срок действия - бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	<p>Бухгалтерия <i>Справки учащимся и сотрудникам Ядловская Ирина Александровна,</i> Кабинет 3-7</p> <p>Заказ и выдача справок: ежедневно 8⁰⁰-17⁰⁰ пятница 8⁰⁰-15³⁰ Перерыв на обед: 11⁴⁵-12³⁰</p>	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно	5 дней со дня обращения Срок действия - бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	<p>Секретарь учебной части <i>Бабанькова Инна Александровна</i> Кабинет 2-13А</p> <p>Заказ и выдача справок: ежедневно 8⁰⁰-16⁴⁰ пятница 8⁰⁰-15³⁰ Перерыв на обед: 12⁰⁰-12²⁵</p> <p>Справки сотрудникам: Инспектор по кадрам <i>Сакавчук Галина Николаевна</i> Кабинет 2-7</p> <p>Заказ и выдача справок: ежедневно 7³⁰-15⁵⁰ Перерыв на обед: 12⁰⁰-12²⁰</p>	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения Срок действия - бессрочно

<p>6.1.1. Выдача дубликата диплома о среднем специальном образовании, приложения к нему</p>	<p>Секретарь учебной части Бабанькова Инна Александровна Кабинет 2-13А Заказ и выдача справок: ежедневно 8⁰⁰-16⁴⁵, пятница 8⁰⁰-16³⁰ Перерыв на обед: 12⁰⁰-12³⁰</p>	<p>Заявление с указанием причин утраты диплома или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедший в негодность диплом – в случае, если диплом пришел в негодность</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>1 базовая величина – за дубликат диплома для иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>0,2 базовой величины – за дубликат диплома для граждан РБ</p> <p>бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p>Срок действия - бессрочно</p>
<p>6.1.2. Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу</p>	<p>Секретарь учебной части Бабанькова Инна Александровна Кабинет 2-13А Заказ и выдача справок: ежедневно 8⁰⁰-16⁴⁵, пятница 8⁰⁰-16³⁰ Перерыв на обед: 12⁰⁰-12³⁰</p>	<p>Заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведении его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу - в случае, если оно пришло в негодность</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p>Срок действия – до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или направлению на работу</p>
<p>6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся учреждения образования</p>	<p>Секретарь учебной части Бабанькова Инна Александровна Кабинет 2-13А Заказ и выдача справок:</p>	<p>Заявление</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>В день обращения</p> <p>Срок действия – 6 месяцев</p>

ния (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	ежедневно 8 ⁰⁰ -16 ⁴⁰ пятница 8 ⁰⁰ -15 ³⁰ Перерыв на обед: 12 ⁰⁰ -12 ²⁵			
6.5 Выдача справки о том, что среднее специальное образование получено на платной основе	Секретарь учебной части Бабанькова Инна Александровна Кабинет 2-13А Заказ и выдача справок: ежедневно 8 ⁰⁰ -16 ⁴⁰ пятница 8 ⁰⁰ -15 ³⁰ Перерыв на обед: 12 ⁰⁰ -12 ²⁵	Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно	В день подачи заявления Срок действия – бессрочно

ПРИМЕЧАНИЕ: плата за выдачу дубликата диплома о среднем специальном образовании вносится в кассу колледжа.

<*> Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

(сноска <*> в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 04.12.2014 N 566)

<***> В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, пред-

ставляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

(часть вторая сноски <*> введена Указом Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197)

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

(часть третья сноски <*> введена Указом Президента Республики Беларусь от 07.10.2013 N 455)

<***> Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки - порядковый номер в пределах главы.