

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 1.1.5.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ (ВОССТАНОВЛЕНИИ НА УЧЕТЕ) ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ СЕМЬИ, С КОТОРЫМ ГРАЖДАНИН СОСТОИТ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, О ВКЛЮЧЕНИИ В ОТДЕЛЬНЫЕ СПИСКИ УЧЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, О РАЗДЕЛЕНИИ (ОБЪЕДИНЕНИИ) ОЧЕРЕДИ, О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ОЧЕРЕДИ С ГРАЖДАНИНА НА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЧЛЕНА ЕГО СЕМЬИ

кабинет № 29 (тел. 62 55 97)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Пикулик Оксана Леонидовна – председатель жилищной комиссии учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств

т

в

имени

Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- заявление,

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи,

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних

граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи),

- **документы**, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права,

- **сведения о доходе и имуществе** каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества,

- **заключение врачебно-консультационной комиссии** о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь,

- **согласие** совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня

подачи заявления.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административной процедуры 1.1.5. основываются на Указе Президента Республики Беларусь от 07.04.2020 № 121, постановлении Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь 25.11.2019 № 23.

АП 1.1.5. Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

Приложение 1

к постановлению
Министерства жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Беларусь
25.11.2019 № 23

Руководителю

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа,
государственного органа, структурного подразделения государственного органа,
расположенного в другой местности, другой организации, их филиалов,
представительств (далее – государственный орган, другая организация)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина о принятии на учет (восстановлении на учете) нуждающихся
в улучшении жилищных условий

Прошу принять меня на учет (восстановить на учете) нуждающихся в улучшении
жилищных условий, с _____ г. с семьей _____ чел., в составе:

—

(состав семьи, родственные отношения)

—

—

На учете нуждающихся в улучшении жилищных условий:

состою с _____ г.

не состою

В настоящее время семья занимает на основании _____

(основание

—

возникновения права пользования жилым помещением)

жилое помещение общей площадью _____ кв. м по адресу

(населенный пункт)

_____ дом ____ корпус ____ квартира

(улица, проспект, переулок)

в котором кроме членов моей семьи проживает _____ чел.

К заявлению прилагаю документы, необходимые для принятия на учет (восстановления на учете) нуждающихся в улучшении жилищных условий:

—

—

—

Способ улучшения жилищных условий:

—

—

—

— — — — — Г.

— — — — —

— — — — — Ч. — — — — — МИН

(подпись)

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 1.1.7.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СНЯТИИ ГРАЖДАН С УЧЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

кабинет № 29 (тел. 62 55 97)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Пикулик Оксана Леонидовна** – председатель жилищной комиссии учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- **заявление**, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий,

- **паспорта или иные документы**, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

*Размер взимаемой платы – **бесплатно.***

*Максимальный срок осуществления административной процедуры– **15 дней со дня подачи заявления.***

Срок действия документа – бессрочно.

Административная процедура 1.3.1.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О СОСТОЯНИИ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

кабинет № 29 (тел. 62 55 97)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Пикулик Оксана Леонидовна – председатель жилищной комиссии учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени

Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- [паспорт](#) или иной документ, удостоверяющий личность.

*Размер взимаемой платы – **бесплатно.***

*Максимальный срок осуществления административной процедуры – **в день обращения.***

*Срок действия документа – **6 месяцев.***

Порядок осуществления административных процедур 1.1.7., 1.3.1. основываются на Указе Президента Республики Беларусь от 07.04.2020 № 121, постановлении Министерства

жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь 25.11.2019 № 23.

АП 1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

_____ (наименование уполномоченного органа, в который подается заявление)

от _____

(фамилия, имя, отчество /если таковое имеется/)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу (если отличается): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня (мою семью) с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в связи с _____

На очереди состою с _____ за № _____.

(дата)

Со снятием с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий согласен(а):

Члены семьи

ФИО

Подпись

(дата) (подпись)

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.1.

ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

кабинет № 15 (тел. 63 12 76)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Клименкова Наталья Эрнстовна – инспектор по кадрам учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – не требуется.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры– 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Административная процедура 2.2.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ

И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

кабинет № 15 (тел. 63 12 76)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Клименкова Наталья Эрнстовна – инспектор по кадрам учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – не требуется.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административных процедур 2.1, 2.2. основывается на Трудовом Кодексе Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-З, постановлении Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.3.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ

кабинет № 15 (тел. 63 12 76)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Клименкова Наталья Эрнстовна – инспектор по кадрам учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – не требуется.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административной процедуры § 2.3. основывается на Трудовом Кодексе Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-З, постановлении Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения».

Административная процедура 2.4.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

(ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Граборова Татьяна Николаевна – бухгалтер 1 категории учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – не требуется.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административной процедуры п. 2.4. основывается на постановлении Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 п. 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 п. 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 п. 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.5.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

Кабинет № 4 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Граборова Татьяна Николаевна** – бухгалтер 1 категории учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- 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 взимаемой платы – 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 документа – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

Порядок осуществления административной процедуры 2.5. основывается на постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.6.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Салтанова Наталья Сергеевна** – ведущий бухгалтер учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- **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 и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики 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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства,

- **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 взимаемой платы – 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 документа – единовременно.

Порядок осуществления административной процедуры 2.6. основывается на постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей».

В комиссию по назначению
государственных пособий семьям,
воспитывающим детей, и пособий
по временной нетрудоспособности

(наименование государственного органа, организации)

от _____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____,

(если таковое имеется) заявителя)

проживающей(его) _____,

(данные документа, удостоверяющего личность:

вид документа, серия (при наличии), номер,

дата выдачи, наименование (код) государственного органа,

его выдавшего, идентификационный номер

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить _____

(указываются виды

—

государственных пособий)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения ребенка

,

и идентификационный номер (при наличии)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения ребенка

,

и идентификационный номер (при наличии)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения ребенка

—

и идентификационный номер (при наличии)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

—

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица,

.

осуществляющего уход за ребенком, идентификационный номер, указанный в документе,
удостоверяющем личность этого лица (при наличии), родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет: _____

(указывается дополнительный

.

вид деятельности лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

Дополнительно сообщаю сведения о родителях ребенка в возрасте до 3 лет (матери (мачехе) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе) ребенка в возрасте до 3 лет либо о родителях ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (матери (мачехе), отце (отчине) в полной семье, родителе в неполной семье), усыновителе (удочерителе), опекуне (попечителе) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (при обращении за назначением пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет или пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в соответствии с пунктом 2 статьи 12, пунктом 3 статьи 18 Закона:

—

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) указанных лиц,

—

идентификационный номер, указанный в документе, удостоверяющем их личность

(при наличии), родственные отношения с ребенком)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Подтверждаю, что ребенок (дети) воспитывается (воспитываются) в моей семье, проживает (проживают) в Республике Беларусь, не обучается (не обучаются) в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, не находится (не находятся) в учреждении образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждении социального обслуживания, осуществляющем стационарное социальное обслуживание, детском интернатном учреждении, доме ребенка, приемной семье, детском доме семейного типа, учреждении образования с получением государственного обеспечения, доме ребенка исправительной колонии, учреждении уголовно-исполнительной системы.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, зачислении ребенка (детей) в учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждение социального обслуживания, осуществляющее стационарное социальное обслуживание, об отобрании ребенка (детей) из семьи, лишении родительских прав, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на два месяца, проживании ребенка (детей) более 183 дней в году и (или) обучении в дневной форме получения образования за пределами Республики Беларусь, предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если другое лицо находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми, предоставляемом по месту службы) или им приостановлена соответствующая деятельность в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет) и других

обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты государственного пособия или изменение его размера.

Об ответственности за непредставление, несвоевременное представление сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ 20__ г.

(подпись)

Документы приняты

№ _____

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы специалиста)

(подпись)

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по

заявлениям граждан»

Административная процедура 2.8.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ

**В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА
БЕРЕМЕННОСТИ**

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

ОТВ. Салтанова Наталья Сергеевна – ведущий бухгалтер учреждения образования

«Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- **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 взимаемой платы – 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 документа – единовременно.

Порядок осуществления административной процедуры 2.8. основывается на постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.9.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Салтанова Наталья Сергеевна – ведущий бухгалтер учреждения образования
«Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- **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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства,

- **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 взимаемой платы – 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 документа – по день достижения ребенком возраста 3 лет

Порядок осуществления административной процедуры 2.9. основывается на постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.9¹.

Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Салтанова Наталья Сергеевна** – ведущий бухгалтер учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- 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 взимаемой платы – 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 документа – на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

Порядок осуществления административной процедуры 2.9¹ основывается на постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.12

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ

ИЗ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СЕМЕЙ

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Салтанова Наталья Сергеевна** – ведущий бухгалтер учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- **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 взимаемой платы – 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 документа – по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.

Порядок осуществления административной процедуры 2.12. основывается на постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.13.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ

(РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ)

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Граборова Татьяна Николаевна – бухгалтер 1 категории учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

*Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – **листок нетрудоспособности.***

*Размер взимаемой платы – **бесплатно.***

*Максимальный срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других***

государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц.

Срок действия документа – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

Административная процедура 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

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Граборова Татьяна Николаевна – бухгалтер 1 категории учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

*Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – **листок нетрудоспособности.***

*Размер взимаемой платы – **бесплатно.***

*Максимальный срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц.***

*Срок действия документа – **на срок, указанный в листке нетрудоспособности.***

Порядок осуществления административных процедур 2.13, 2.14 основывается на постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.18

ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Граборова Татьяна Николаевна – бухгалтер 1 категории учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.**

Размер взимаемой платы – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **5 дней со дня обращения.**

Срок действия документа – бессрочно.

Административная процедура 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**

Кабинет № 15 (тел. 63 12 76)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Клименкова Наталья Эрнстовна – инспектор по кадрам учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – не требуется.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административных процедур 2.18, 2.19 основывается на постановлении Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.20

ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Граборова Татьяна Николаевна – бухгалтер 1 категории учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административной процедуры 2.20 основывается на постановлении Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.08.2010 № 46 «Об утверждении типовой формы справки об удержании алиментов и их размере и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь».

Административная процедура 2.24

Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Лучкова Яна Петровна – секретарь учебной части учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – не требуется.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административной процедуры 2.24 основывается на постановлении Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.25

ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ

ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ

Кабинет № 15 (тел. 63 12 76)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Клименкова Наталья Эрнстовна – инспектор по кадрам учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – не требуется.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Административная процедура 2.29

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО ПОСОБИЕ

ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Граборова Татьяна Николаевна – бухгалтер 1 категории учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административных процедур – 2.25, 2.29 основывается на постановлении Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 – 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 – 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 – 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 2.35

ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Кабинет – 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Граборова Татьяна Николаевна** – бухгалтер 1 категории учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- **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 взимаемой платы – **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 документа – **единовременно.***

Порядок осуществления административной процедуры 2.35 основывается на постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 10.07.2015 № 585 «О выплате пособия и возмещении расходов на погребение».

Административная процедура 2.44

Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Лучкова Яна Петровна – секретарь учебной части учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административной процедуры 2.44 основывается на постановлении Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения».

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору

_____ учреждения образования «Могилевская

дата государственная гимназия-колледж

искусств имени Евгения Глебова»

Курсакову А.Е.

_____ ,

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Прошу выплатить пособие мне _____,

в связи с погребением моего _____

_____.

_____ Подпись Расшифровка подписи

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 6.1.1.

Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Акулич Татьяна Александровна** – заведующий канцелярией учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- 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 взимаемой платы –

0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании,

0,2 базовой 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 документа – **бессрочно**.

Порядок осуществления административной процедуры 6.1.1. основывается на Кодексе Республики Беларусь об образовании, Инструкции о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учёта и выдачи документов, приложений к ним, золотой, серебряной медалей, документов об обучении, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 274.

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору

_____ учреждения образования «Могилевская

дата государственная гимназия-колледж

искусств имени Евгения Глебова»

Курсакову А.Е.

_____,

Ф.И.О.

проживающего по адресу:_____

Телефон_____

Паспорт _____

(номер)

Выдан_____

(когда, кем)

Прошу выдать дубликат _____

_____, выданный в _____ году.

Данный документ мною утрачен (пришел в негодность)

_____.

указать причины утраты или приведения его в негодность

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ Подпись Расшифровка подписи

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 6.1.2.

Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Акулич Татьяна Александровна – заведующий канцелярией учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- 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 пришел в негодность.

Размер взимаемой платы – 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 документа – до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу.

Административная процедура 6.1.3.

Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве

Кабинет 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Акулич Татьяна Александровна – заведующий канцелярией учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения её в негодность,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае, если она пришла в негодность.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административных процедур 6.1.2, 6.1.3. основывается на Кодексе Республики Беларусь об образовании, Положении о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 6.1.4.

Выдача дубликата БИЛЕТА УЧАЩЕГОСЯ, СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА (АДЪЮНКТА, ДОКТОРАНТА, СОИСКАТЕЛЯ), БИЛЕТА СЛУШАТЕЛЯ, КНИЖКИ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Акулич Татьяна Александровна – заведующий канцелярией учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- 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.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления.

Срок действия документа – до окончания обучения.

Порядок осуществления административной процедуры 6.1.4. основывается на Кодексе

Республики Беларусь об образовании, постановлении Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 272 «О вопросах деятельности учреждений среднего специального образования».

Административная процедура 6.3.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ТОМ, ЧТО ГРАЖДАНИН ЯВЛЯЕТСЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

**(С УКАЗАНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫМИ РАСПОЛАГАЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕАЛИЗУЮЩАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАУЧНО-ОРИЕНТИРОВАННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ИНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНО ПРАВО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Лучкова Яна Петровна** – секретарь учебной части учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- **заявление,**

- **одна фотография размером 30 x 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством.**

*Размер взимаемой платы – **бесплатно.***

*Максимальный срок осуществления административной процедуры – **в день обращения.***

Срок действия документа – с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование, 6 месяцев – для иных обучающихся.

Порядок осуществления административной процедуры 6.3. основывается на Кодексе Республики Беларусь об образовании, постановлении Министерства образования Республики Беларусь от 21.06.2012 № 67 «Об установлении типовых форм справок».

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору

_____ учреждения образования «Могилевская государственная

дата гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова»

Курсакову А.Е.

/чье заявление: Ф.И.О.

проживающего/ей/ по адресу: _____

/домашний адрес/домашний телефон/

Прошу выдать справку о том, что мой ребенок _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ является учащейся (учащимся) _____
класса (курса) учреждения образования «Могилевская государственная
гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова»

Подпись Расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору

_____ учреждения образования «Могилевская государственная

дата гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова»

Курсакову А.Е.

/чье заявление: Ф.И.О.

проживающего/ей/ по адресу: _____

/домашний адрес/домашний телефон/

Прошу выдать справку о том, что мой ребенок _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ является учащейся (учащимся) _____
класса (курса) учреждения образования «Могилевская государственная
гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Подпись Расшифровка подписи

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 6.2.1.

Выдача в связи с изменением половой принадлежности

документа об образовании, приложения к нему, документа

об обучении

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Акулич Татьяна Александровна** – заведующий канцелярией учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- **заявление,**

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,**

- **ранее выданный документ,**

- **свидетельство о рождении,**

- **документ, подтверждающий внесение платы.**

Размер взимаемой платы –

- 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, документ об обучении.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций — 1 месяц.

Срок действия документа – **бессрочно.**

Порядок осуществления административной процедуры 6.2.1. основывается на Кодексе Республики Беларусь об образовании, Инструкции о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учёта и выдачи документов,

приложений к ним, золотой, серебряной медалей, документов об обучении, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 274.

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору

_____ учреждения образования «Могилевская

дата государственная гимназия-колледж

искусств имени Евгения Глебова»

Курсакову А.Е.

_____ ,

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Паспорт _____

(номер)

Выдан _____

(когда, кем)

В связи с изменением половой принадлежности прошу выдать мне

_____,
выданный в _____ году.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись Расшифровка подписи

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 6.2.2.

Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Акулич Татьяна Александровна – заведующий канцелярией учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- заявление,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- свидетельство о рождении,
- ранее выданное свидетельство о направлении на работу.

Размер взимаемой платы – 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 документа – до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу.

Административная процедура 6.2.3

Выдача в связи с изменением половой принадлежности

справки о самостоятельном трудоустройстве

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Акулич Татьяна Александровна – заведующий канцелярией учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- заявление,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- свидетельство о рождении,
- ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций — 1 месяц.

Срок действия документа – бессрочно.

Порядок осуществления административных процедур 6.2.2., 6.2.3. основывается на Кодексе Республики Беларусь об образовании, постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 6.2.4.

Выдача в связи с изменением половой принадлежности

БИЛЕТА УЧАЩЕГОСЯ, СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА (АДЪЮНКТА, ДОКТОРАНТА, СОИСКАТЕЛЯ), БИЛЕТА СЛУШАТЕЛЯ, КНИЖКИ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Акулич Татьяна Александровна** – заведующий канцелярией учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- заявление,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- свидетельство о рождении,
- ранее выданный документ.

Размер взимаемой платы – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления.

Срок действия документа – до окончания обучения.

Порядок осуществления административной процедуры 6.2.4. основывается на Кодексе Республики Беларусь об образовании, постановлении Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 272 «О вопросах деятельности учреждений среднего специального образования».

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по

заявлениям граждан»

Административная процедура 6.4.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО, СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Лучкова Яна Петровна** – секретарь учебной части
учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств

имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- заявление,

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

*Размер взимаемой платы – **бесплатно.***

*Максимальный срок осуществления административной процедуры – **в день подачи заявления.***

*Срок действия документа – **6 месяцев.***

Административная процедура 6.5.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ТОМ, ЧТО ВЫСШЕЕ, СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ПОЛУЧЕНО НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ**

Кабинет № 13 (тел. 62 49 13)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Лучкова Яна Петровна – секретарь учебной части
учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств
имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином:

- заявление,

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

*Размер взимаемой платы – **бесплатно.***

*Максимальный срок осуществления административной процедуры – **в день подачи заявления.***

*Срок действия документа – **бессрочно.***

Порядок осуществления административных процедур 6.4., 6.5. основывается на Кодексе Республики Беларусь об образовании, постановлении Министерства образования Республики Беларусь от 21.06.2012 № 67 «Об установлении типовых форм справок».

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору

_____ учреждения образования «Могилевская

дата государственная гимназия-колледж

искусств имени Евгения Глебова»

Курсакову А.Е.

_____ ,

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Паспорт _____

(номер)

Выдан _____

(когда, кем)

Прошу выдать справку мне _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ о результатах сдачи вступительных испытаний.

_____ Подпись Расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору

_____ учреждения образования «Могилевская

дата государственная гимназия-колледж

искусств имени Евгения Глебова»

Курсакову А.Е.

_____ ,

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Паспорт _____

(номер)

Выдан _____

(когда, кем)

Прошу выдать справку о том, что мной было получено среднее специальное образование на платной основе.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ Подпись Расшифровка подписи

[Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»](#)

Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Административная процедура 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

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. **Граборова Татьяна Николаевна** – бухгалтер 1 категории учреждения образования
«Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином –

- **заявление,**

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии.**

Размер взимаемой платы – 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 документа – 6 месяцев.

Административная процедура 18.13.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ СУММАХ
ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Кабинет № 7 (тел. 42 56 48)

Прием заинтересованных лиц:

Понедельник – вторник, четверг-пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00

отв. Граборова Татьяна Николаевна – бухгалтер 1 категории учреждения образования «Могилевская государственная гимназия-колледж искусств имени Евгения Глебова».

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином – **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

Размер взимаемой платы – **бесплатно.**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **3 дня.**

Срок действия документа – **бессрочно**.

Порядок осуществления административных процедур 18.7, 18.13 основывается на постановлении Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26.04.2013 № 14 «Об осуществлении налоговыми органами административных процедур и установлении форм документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору

_____ учреждения образования «Могилевская

дата государственная гимназия-колледж

искусств имени Евгения Глебова»

Курсакову А.Е.

_____,

Ф.И.О.

проживающего по адресу:_____

Телефон _____

Паспорт _____

(номер)

Выдан _____

(когда, кем)

Прошу выдать справку 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.

_____ Подпись Расшифровка подписи