

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административных процедур,**  
**осуществляемых в УО «Минский государственный областной лицей»**

**1.3. Выдача справки:**

**1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий**

**Предоставляемые документы:**

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**Стоимость:** бесплатно

**Срок осуществления процедуры:** в день обращения

**Срок действия:** 6 месяцев

**Ответственные лица:** Соколов Андрей Михайлович, секретарь жилищной комиссии, каб. 303.

В случае временного отсутствия Соколова А.М., его обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Ильясевич Е.В., секретаря, к.304, тел. 378-73-93

**2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

**Предоставляемые документы:**

**Стоимость:** бесплатно.

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Срок действия справки:** бессрочно.

**Ответственные лица:** Акименко Ольга Михайловна, инспектор по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Акименко О.М., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Ильясевич Е.В., секретаря директора, к.304, тел. 378-73-93.

**2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

**Предоставляемые документы:**

**Стоимость:** бесплатно.

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Акименко Ольга Михайловна, инспектор по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Акименко О.М., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Ильясевич Е.В., секретаря директора, к.304, тел. 378-73-93.

### **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы**

**Предоставляемые документы:**

**Стоимость:** бесплатно.

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Акименко Ольга Михайловна, инспектор по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Акименко О.М., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Ильясевич Е.В., секретаря директора, к.304, тел. 378-73-93.

### **2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)**

**Предоставляемые документы:**

**Стоимость:** бесплатно.

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

### **2.5. Назначение пособия по беременности и родам**

**Предоставляемые документы:**

- 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

**Стоимость:** бесплатно.

**Срок осуществления 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** – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

### Предоставляемые документы:

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь
- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)
- копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) 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
- 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

**Стоимость:** бесплатно

### Срок осуществления 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:** одновременно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

### Предоставляемые документы:

- 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

**Стоимость:** бесплатно.

### **Срок осуществления 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:** одновременно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## **2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**

### **Предоставляемые документы:**

- 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей – 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
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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 – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

**Стоимость:** бесплатно

### **Срок осуществления 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:** по день достижения ребенком возраста 3 лет

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## **2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**

### **Предоставляемые документы:**

- 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
- 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
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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 – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)

**Стоимость:** бесплатно

### **Срок осуществления 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:**

на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 652-88-56.

## **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет**

### **Предоставляемые документы:**

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
- 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, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную 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
- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
- 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, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
- сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

**Стоимость:** бесплатно;

**Срок осуществления 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:** по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-86.

### **2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком – инвалидом в возрасте до 18 лет)**

**Предоставляемые документы:**

- листок нетрудоспособности

**Стоимость:** бесплатно

**Срок осуществления 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 справки:** на срок, указанный в листке нетрудоспособности

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

### **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**

**Предоставляемые документы:** листок нетрудоспособности

**Стоимость:** бесплатно

**Срок осуществления 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 справки:** на срок, указанный в листке нетрудоспособности

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## **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**

**Предоставляемые документы:** листок нетрудоспособности

**Стоимость:** бесплатно

**Срок осуществления 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 справки:**

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## **2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты**

**Предоставляемые документы:** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Стоимость:** бесплатно

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## **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**

**Предоставляемые документы:**

**Стоимость:** бесплатно

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

**Предоставляемые документы:** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Стоимость:** бесплатно

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

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

**Предоставляемые документы:**

**Стоимость:** бесплатно

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

**Предоставляемые документы:**

**Стоимость:** бесплатно

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Акименко Ольга Михайловна, инспектор по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-86.

В случае временного отсутствия Акименко О.М., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Ильясевич Е.В., секретаря директора, к.304, тел. 378-73-93.

## 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

**Предоставляемые документы:** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Срок осуществления процедуры:** 3 дня со дня обращения

**Стоимость:** бесплатно

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

### Предоставляемые документы

- 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

**Срок осуществления процедуры:** 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Стоимость:** бесплатно

**Срок действия справки:** единовременно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

## 2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

**Предоставляемые документы:** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Срок осуществления процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Стоимость:** бесплатно

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица:** Почкай Елена Васильевна, главный бухгалтер, каб. 201, тел. 352-88-56.

В случае временного отсутствия Почкай Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.

### 6.1. Выдача дубликатов

#### 6.1.1. Документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

**Предоставляемые документы:**

- 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

**Срок осуществления процедуры:** 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Стоимость:**

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

**Срок действия справки:** бессрочно

**Ответственные лица-** Ильясевич Екатерина Витальевна, секретарь директора, к.304, тел. 378-73-93.

В случае временного отсутствия Ильясевич Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56

### **6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)**

**Предоставляемые документы:** заявление

**Срок осуществления процедуры:** в день обращения

**Стоимость:** бесплатно

**Срок действия справки:** с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее образование

**Ответственные лица:** Ильясевич Екатерина Витальевна, секретарь директора, к.304, тел. 378-73-93.

В случае временного отсутствия Ильясевич Е.В., ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на Акименко О.М., инспектора по кадрам, каб. 201, тел. 352-88-56.