Административные процедуры,
осуществляемые отделом образования
Ельского райисполкома
г.Ельск, ул. 9 Мая, 53

Административная процедура № 2.1 **Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул. 9 Мая, 53, 2 этаж) к главному специалисту ЛЕВКОВСКОЙ Светлане Владимировне, телефон 4 19 92 На время отсутствия Левковской С.В. – **к главному специалисту ПОЛОЗУ Владимиру Владимировичу (г.Ельск, ул.9 Мая, 53, 1 этаж), телефон 4 06 29** **Режим работы:** понедельник, вторник, четверг, пятница **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;** среда **с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00**	

Административная процедура № 2.2 **Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул. 9 Мая, 53, 2 этаж) к главному специалисту ЛЕВКОВСКОЙ Светлане Владимировне, телефон 4 19 92 На время отсутствия Левковской С.В. – **к главному специалисту ПОЛОЗУ Владимиру Владимировичу (г.Ельск, ул.9 Мая, 53, 1 этаж), телефон 4 06 29** **Режим работы:** понедельник, вторник, четверг, пятница **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;** среда **с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00**	

Административная процедура № 2.3 **Выдача справки о периоде работы, службы**	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул. 9 Мая, 53, 2 этаж) к главному специалисту ЛЕВКОВСКОЙ Светлане Владимировне, телефон 4 19 92 На время отсутствия Левковской С.В. – **к главному специалисту ПОЛОЗУ Владимиру Владимировичу (г.Ельск, ул.9 Мая, 53, 1 этаж), телефон 4 06 29** **Режим работы:** понедельник, вторник, четверг, пятница **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;** среда **с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00**	

<u>Административная процедура № 2.4</u> Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел расчётов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж) к начальнику отдела ТРОФИМОВА Анна Григорьевна, телефон 4 36 74 На время отсутствия Трофимовой А.Г. – **к бухгалтеру государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» НАЗАРЕНКО Вере Ивановне (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж), телефон 4 23 81** **Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30**	

Административная процедура № 2.5 **Назначение пособия по беременности и родам**	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел расчётов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж) к начальнику отдела ТРОФИМОВА Анна Григорьевна, телефон 4 36 74 На время отсутствия Трофимовой А.Г. – **к бухгалтеру государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» НАЗАРЕНКО Вере Ивановне (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж), телефон 4 23 81** **Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30**	

<u>Административная процедура № 2.13</u> Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел расчётов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж) к начальнику отдела ТРОФИМОВА Анна Григорьевна, телефон 4 36 74 На время отсутствия Трофимовой А.Г. – **к бухгалтеру государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» НАЗАРЕНКО Вере Ивановне (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж), телефон 4 23 81** **Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30**	

<u>Административная процедура № 2.14</u> 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	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору, заведующему учреждением образования по месту работы **Режим работы: понедельник – суббота**	

Административная процедура № 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**	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел расчётов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж) к начальнику отдела ТРОФИМОВА Анна Григорьевна, телефон 4 36 74 На время отсутствия Трофимовой А.Г. – **к бухгалтеру государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» НАЗАРЕНКО Вере Ивановне (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж), телефон 4 23 81** **Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30**	

Административная процедура № 2.18 **Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты**	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел расчётов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж) к начальнику отдела ТРОФИМОВА Анна Григорьевна, телефон 4 36 74 На время отсутствия Трофимовой А.Г. – **к бухгалтеру государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» НАЗАРЕНКО Вере Ивановне (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж), телефон 4 23 81** **Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30**	

<u>Административная процедура № 2.19</u> Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул. 9 Мая, 53, 2 этаж) к главному специалисту ЛЕВКОВСКОЙ Светлане Владимировне, телефон 4 19 92 На время отсутствия Левковской С.В. – **к главному специалисту ПОЛОЗУ Владимиру Владимировичу (г.Ельск, ул.9 Мая, 53, 1 этаж), телефон 4 06 29** **Режим работы:** понедельник, вторник, четверг, пятница **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;** среда **с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00**	

Административная процедура № 2.20 **Выдача справки об удержании алиментов и их размере**	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел расчётов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж) к начальнику отдела ТРОФИМОВА Анна Григорьевна, телефон 4 36 74 На время отсутствия Трофимовой А.Г. – **к бухгалтеру государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» НАЗАРЕНКО Вере Ивановне (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж), телефон 4 23 81** **Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30**	

<u>Административная процедура № 2.24</u> Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в районный комитет профсоюза отдела образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул.9 мая, д.53, 1 этаж) к председателю БОГАЧ Елене Николаевне, телефон 4 06 29 **Режим работы: понедельник, вторник, среда с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30; четверг с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 15.30**	

<u>Административная процедура № 2.25</u> Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул. 9 Мая, 53, 2 этаж) к главному специалисту ЛЕВКОВСКОЙ Светлане Владимировне, телефон 4 19 92 На время отсутствия Левковской С.В. – **к главному специалисту ПОЛОЗУ Владимиру Владимировичу (г.Ельск, ул.9 Мая, 53, 1 этаж), телефон 4 06 29** **Режим работы:** понедельник, вторник, четверг, пятница **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;** среда **с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00**	

Административная процедура № 2.29 **Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел расчётов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж) к начальнику отдела ТРОФИМОВА Анна Григорьевна, телефон 4 36 74 На время отсутствия Трофимовой А.Г. – **к бухгалтеру государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» НАЗАРЕНКО Вере Ивановне (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж), телефон 4 23 81** **Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30**	

Административная процедура № 2.35 **Выплата пособия на погребение**	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей) справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при	единовременно

осуществлении административной процедуры***	
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться в отдел расчётов по заработной плате государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж) к начальнику отдела ТРОФИМОВА Анна Григорьевна, телефон 4 36 74 На время отсутствия Трофимовой А.Г. – **к бухгалтеру государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Ельского района» НАЗАРЕНКО Вере Ивановне (г.Ельск, ул.Советская, 53, 2 этаж), телефон 4 23 81** **Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30**	