

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

<b><u>Административная процедура № 2.1</u></b> <b>Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</b>	
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
<p><b>Обращаться в отдел образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул. 9 Мая, 53, 2 этаж) к главному специалисту ЛЕВКОВСКОЙ Светлане Владимировне, телефон 4 19 92</b></p> <p>На время отсутствия Левковской С.В. – к главному специалисту ПОЛОЗУ Владимиру Владимировичу (г.Ельск, ул.9 Мая, 53, 1 этаж), телефон 4 06 29</p> <p><b>Режим работы:</b> 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</p>	

<b>Административная процедура № 2.2</b>	
<b>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</b>	
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
<p><b>Обращаться в отдел образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул. 9 Мая, 53, 2 этаж) к главному специалисту ЛЕВКОВСКОЙ Светлане Владимировне, телефон 4 19 92</b></p> <p>На время отсутствия Левковской С.В. – к главному специалисту ПОЛОЗУ Владимиру Владимировичу (г.Ельск, ул.9 Мая, 53, 1 этаж), телефон 4 06 29</p> <p><b>Режим работы:</b> 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</p>	

<b><u>Административная процедура № 2.3</u></b> <b>Выдача справки о периоде работы, службы</b>	
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
<p><b>Обращаться в отдел образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул. 9 Мая, 53, 2 этаж) к главному специалисту ЛЕВКОВСКОЙ Светлане Владимировне, телефон 4 19 92</b></p> <p><b>На время отсутствия Левковской С.В. – к главному специалисту ПОЛОЗУ Владимиру Владимировичу (г.Ельск, ул.9 Мая, 53, 1 этаж), телефон 4 06 29</b></p> <p><b>Режим работы:</b> 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</p>	

<b><u>Административная процедура № 2.4</u></b> <b>Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)</b>	
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
<p><b>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</b></p> <p>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</p> <p><b>Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30</b></p>	

<b>Административная процедура № 2.5</b> <b>Назначение пособия по беременности и родам</b>	
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
<p><b>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</b></p> <p>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</p>	

**Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30**

**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)**

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 № 2.14**

**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**

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**

<b>Административная процедура № 2.16</b> <b>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</b>	
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
<p><b>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</b></p> <p>На время отсутствия Трофимовой А.Г. – к бухгалтеру государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных</p>	

**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**

**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**

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

<b><u>Административная процедура № 2.20</u></b> <b>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</b>	
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
<b>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</b>	
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 № 2.24**

**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**

<b><u>Административная процедура № 2.25</u></b> <b>Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</b>	
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
<b>Обращаться в отдел образования Ельского райисполкома (г.Ельск, ул. 9 Мая, 53, 2 этаж) к главному специалисту ЛЕВКОВСКОЙ Светлане Владимировне, телефон 4 19 92</b>	

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

<b><u>Административная процедура № 2.29</u></b> <b>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</b>	
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
<b>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</b>	

начальнику отдела ТРОФИМОВА Анна Григорьевна,  
36 74

телефон 4

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**

<p>Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>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</p>
--	---

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	единовременно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
<p><b>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</b></p> <p>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</p> <p><b>Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30</b></p>	