

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых государственным учреждением «Центр временного пребывания лиц без определенного места жительства г.Могилева» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» в отношении работников учреждения (бывших работников)
время приема заявлений об осуществлении административных процедур с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в рабочие дни

Наименование административной процедуры	Ф.И.О., должность ответственного за выполнение административной процедуры, номер телефона, расположение	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	директор Грипинич Сергей Петрович 1 эт. каб. директора Тел. 64-22-19	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	директор Грипинич Сергей Петрович 1 эт. каб. директора Тел. 64-22-19	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	директор Грипинич Сергей Петрович 1 эт. каб. директора Тел. 64-22-19	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»	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	бесплатно	10 дней со обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197, от 05.08.2013 N 342)

<p>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p>	<p>Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»</p>	<p>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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>Единовременно</p>
<p>(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 27.06.2011 N 276, от 19.04.2012 N 197, от 05.08.2013 N 342)</p>					
<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»</p>	<p>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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>

		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			
(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197, от 05.08.2013 N 342)					
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении детей 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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет

		<p>иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия</p>			
(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 27.06.2011 N 276 , от 19.04.2012 N 197 , от 05.08.2013 N 342)					
<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>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</p>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 31 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>

		<p>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 бмесяцев 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</p>			
(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197 , от 05.08.2013 N 342)					
<p>2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком инвалидов в возрасте до 18 лет)</p>	<p>Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»</p>	<p>Листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополни-тельной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспо-собности</p>
(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197 , от 05.08.2013 N 342)					
<p>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</p>	<p>Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»</p>	<p>Листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспо-собности</p>
(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197 , от 05.08.2013 N 342)					
<p>2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-</p>	<p>Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74</p>	<p>Листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополни-тельной информации,</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспо-собности</p>

курортного лечения, медицинской реабилитации	Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»			необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197, от 05.08.2013 N 342)					
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
(в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197)					
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	Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	директор Грипинич Сергей Петрович 1 эт. каб. директора Тел. 64-22-19	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по	Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно

беременности и родам	бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»				
(в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 05.08.2013 N 342)					
2.35. Выплата пособия на погребение	Бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна Тел. 64-30-74 Кабинет бухгалтерии 1 этаж Блок «Г»	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	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197, от 30.10.2015 N 446)					
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	директор Грипинич Сергей Петрович 1 эт. каб. директора Тел. 64-22-19	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
(п. 2.44 введен Указом Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197)					

В случае временного отсутствия лица ответственного за осуществление административных процедур, обращаться в следующем порядке:

2.1, 2.25, 2.2, 2.3, 2.44 – директор Грипинич С.П., при отсутствии директора специалист по социальной работе Ковалева Г.Т.

2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.19, 2.20, 2.24, 2.29, 2.35 - бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Алешкова Марина Михайловна при отсутствии бухгалтер 1 категории ГУ «Могилевский городской центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» Сорокина Алла Михайловна.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Извлечение из Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»

Статья 10. Права заинтересованных лиц

Заинтересованные лица имеют право:

- обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;
- бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;
- получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;
- принимать участие в осуществлении административных процедур лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;
- знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, в том числе с полученными уполномоченными органами от других государственных органов, иных организаций документами и (или) сведениями, необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;
- получать административные решения (их копии, выписки из них);
- отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;
- обжаловать принятые административные решения;
- отозвать свою административную жалобу;
- осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

Статья 11. Обязанности заинтересованных лиц

Заинтересованные лица обязаны:

вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;

представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором-седьмом части первой пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;

вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;

своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;

выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами об административных процедурах

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ

Административное решение ГУ «Центр временного пребывания лиц без определенного места жительства г. Могилева» может быть обжаловано заинтересованным лицом в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения в вышестоящий государственный орган:

«Управление по труду, занятости и социальной защите» Могилевского горисполкома (220030, г. Могилев, ул. Космонавтов, 17)

В случае несогласия с решением указанных государственных органов, заинтересованное лицо вправе обжаловать административное решение в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством.