

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ,

осуществляемые государственным учреждением образования «Зельвенский районный социально-педагогический центр» по заявлениям работников государственного учреждения образования «Зельвенский районный социально-педагогический центр», в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года №200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан» с изменениями и дополнениями

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	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. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Государственное учреждение образования «Зельвенский районный социально-педагогический центр»	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

<p><u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> - <u>дополнительно документы не запрашиваются</u></p> <p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.1 Дмитриева Ольга Юрьевна, директор, 2 этаж, тел. 7 43 49</p> <p><i>В отсутствие: Кащиц Наталия Антоновна, заместитель директора по основной деятельности, 2 этаж, тел. 7 43 49</i></p>					
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Государственное учреждение образования «Зельвенский районный социально-педагогический центр»	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> - <u>дополнительно документы не запрашиваются</u></p> <p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.2 Дмитриева Ольга Юрьевна, директор, 2 этаж, тел. 7 43 49</p> <p><i>В отсутствие: Кащиц Наталия Антоновна, заместитель директора по основной деятельности, 2 этаж, тел. 7 43 49</i></p>					
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Государственное учреждение образования «Зельвенский районный социально-педагогический центр»	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> - <u>дополнительно документы не запрашиваются</u></p> <p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.3, Дмитриева Ольга Юрьевна, директор, 2 этаж, тел. 7 43 49</p> <p><i>В отсутствие: Кащиц Наталия Антоновна, заместитель директора по основной деятельности, 2 этаж, тел. 7 43 49</i></p>					
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	Государственное учреждение образования «Зельвенский	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	районный социально-педагогический центр»				
<p><u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> - <u>дополнительно документы не запрашиваются</u></p> <p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.19, Дмитриева Ольга Юрьевна, директор, 2 этаж, тел. 7 43 49</p> <p><i>В отсутствие: Кашиц Наталия Антоновна, заместитель директора по основной деятельности, 2 этаж, тел. 7 43 49</i></p>					
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Государственное учреждение образования «Зельвенский районный социально-педагогический центр»	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</u> - <u>дополнительно документы не запрашиваются</u></p> <p>Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.25, Дмитриева Ольга Юрьевна, директор, 2 этаж, тел. 7 43 49</p> <p><i>В отсутствие: Кашиц Наталия Антоновна, заместитель директора по основной деятельности, 2 этаж, тел. 7 43 49</i></p>					

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

******В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обменных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

*******Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.

******** Государственная пошлина за выдачу разрешения на допуск уплачивается по ставке:

пониженной на коэффициент 0,5, в отношении транспортного средства, собственником которого является ветеран Великой Отечественной войны, инвалид I или II группы, при наличии медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей их годность к управлению механическими транспортными средствами;

увеличенной на коэффициент 2, в отношении транспортного средства, для которого срок действия разрешения на допуск установлен два года.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на допуск не уплачивается в отношении транспортных средств:

специально оборудованных для использования инвалидами;

полученных (приобретенных) через органы по труду, занятости и социальной защите в соответствии с ранее действовавшим законодательством.

********* Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.

********* Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).

********* Государственная регистрация недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним не осуществляется в ускоренном или срочном порядке в случае, если в регистрационной книге содержится актуальная отметка о поступившем в организацию по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним заявлении заинтересованного лица о юридических фактах, в результате которых могут произойти возникновение, переход или прекращение прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество.