ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

с гражданами по осуществлению административных процедур Могилевским институтом МВД по заявлениям граждан

«...1. **Административная процедура** – действия уполномоченного органа, совершаемые на основании заявления заинтересованного лица, по установлению (предоставлению, удостоверению, подтверждению, регистрации, обеспечению), изменению, приостановлению, сохранению, переходу или прекращению прав и (или) обязанностей, в том числе заканчивающиеся выдачей справки или другого документа (его принятием, согласованием, утверждением) (далее – выдача справки или другого документа), либо регистрацией или учетом заинтересованного лица, его имущества, либо предоставлением денежных средств, иного имущества и (или) услуг за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, из имущества, находящегося в республиканской или коммунальной собственности...»

Извлечение из документа:

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

1. Работа по осуществлению административных процедур в учреждении образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Институт) организована в соответствии с:

- [Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» \(с изм. и доп.\)](#);
- [Законом Республики Беларусь от 28.10.2009 г. №433-З «Об основах административных процедур» \(с изм. и доп.\)](#);
- [Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.05.2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях»](#);
- Приказом Могилевского института МВД от 23.06.2022 № 164 «Об организации работы по осуществлению административных процедур в Могилевском институте МВД».

2. В [Перечне административных процедур, выполняемых Институтом](#) (далее – Перечень) определены:

- административные процедуры, выполняемые в соответствии с Указом № 200;
- документы и сведения, предоставляемые гражданином;
- срок выдачи и действия справки либо другого документа;
- размер платы, взимаемой при осуществлении административной

процедуры.

3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, в соответствии с Перечнем осуществляют регистрацию заявлений заинтересованных лиц в журналах регистрации документов, связанных с осуществлением административных процедур в структурных подразделениях Института в день подачи заявления.

4. Осуществление административных процедур по заявлениям граждан, производится в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 08.30 до 17.00 часов.

5. Граждане, заинтересованные в осуществлении административной процедуры, подают заявление лицу, ответственному за ее осуществление либо в оперативно-дежурную службу Института.

6. Требования, предъявляемые к заявлению заинтересованного лица. Заявление заинтересованного лица подается на белорусском и (или) русском языках.

Заявление заинтересованного лица подается в письменной форме, за исключением случаев, когда законодательными актами Республики Беларусь допускается подача заявления в устной форме.

Заявление заинтересованного лица в устной форме подается в ходе приема заинтересованного лица.

Заявление заинтересованного лица в письменной форме подается в уполномоченный орган:

- в ходе приема заинтересованного лица;
- нарочным (курьером), по почте, если в соответствии с законодательством об административных процедурах не требуется личного присутствия заинтересованного лица.

Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в письменной форме, в таком заявлении должны содержаться:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- сведения о заинтересованном лице:
- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;
- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наименование государственного органа, иной государственной

- организации, осуществивших государственную регистрацию, – для индивидуального предпринимателя;
- наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, – для юридического лица;
 - наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;
 - перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;
 - сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства (учетный номер операции (транзакции) в едином расчетном и информационном пространстве или отметка о произведенном платеже, если указание этого номера не требуется для подтверждения факта оплаты) – в случае внесения платы посредством использования такой системы;
 - подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись представителя заинтересованного лица.

7. Документы и (или) сведения, представляемые вместе с заявлением заинтересованного лица.

При подаче заявления в письменной либо устной форме запрещается требовать от заинтересованного лица представления документов и (или) сведений, кроме документов и (или) сведений, включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, за исключением документов:

- удостоверяющих личность гражданина;
- подтверждающих служебное положение руководителя юридического лица, а также удостоверяющих его личность;
- подтверждающих государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- подтверждающих полномочия представителя заинтересованного лица;
- подтверждающих согласие заинтересованного лица на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно;
- подтверждающих внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых

уполномоченным органом документов и (или) сведений, если за их выдачу законодательством предусмотрена такая плата и заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно.

Если в перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, не указано, подлежит ли представлению оригинал документа либо его копия, считается, что подлежит представлению оригинал документа либо его нотариально засвидетельствованная копия.

Если в перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, указано, что подлежит представлению документ, удостоверяющий личность гражданина, считается, что подлежит представлению оригинал такого документа, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Если в перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, указано, что подлежит представлению копия документа, такая копия не требует нотариального или иного засвидетельствования либо заверения, если законодательными актами не установлено иное.

8. Образцы заявлений для граждан.

Жилищные правоотношения:

[п.п. 1.1.5. Принятие решения о постановке на учет \(восстановлении на учете\) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.](#)

[п.п. 1.1.5-1. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий \(в случае увеличения состава семьи\).](#)

[п.п. 1.1.5-2. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий \(в случае уменьшения состава семьи\).](#)

[п.п. 1.1.5-3. Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.](#)

[п.п. 1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.](#)

[п.п. 1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.](#)

Труд и социальная защита:

[п.п. 2.1. Выдача выписки \(копии\) из трудовой книжки.](#)

[п.п. 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности; п.п. 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы.](#)

[п.п. 2.4. Выдача справки о размере заработной платы \(денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания\).](#)

[п.п. 2.5. Назначение пособия по беременности и родам.](#)

[п.п. 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка; п.п. 2.8.](#)

Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности; п.п. 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет; п.п. 2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет; п.п. 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей.
п.п. 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.
п.п. 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере.
п.п. 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием.
п.п. 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.
п.п. 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам.
п.п. 2.35. Выплата пособия на погребение.
п.п. 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году.

Образование:

п.п. 6.1.1. Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении.
п.п. 6.1.4. Выдача дубликатов билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки.
п.п. 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность).
п.п. 6.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе.

Полученные доходы и уплаченные налоги, сборы (пошлины). получение информации из единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

п.п. 18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь.
п.п. 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.

9. Реквизиты для оплаты административных процедур:

расчетный счет BY95 BARB 3604 9995 2001 6000 0000

ЦБУ № 603 в г. Могилеве региональной дирекции

по Могилевской области ОАО «Белагропромбанк»

212030, г. Могилев, пр-т Мира, 55

БИК BARB BY2X,

УНП 700116294

ОКПО 28308001

Учреждение образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (Могилевский институт МВД)

212011, г. Могилев, ул. Крупской, 67

Начальник института – Полищук Валерий Николаевич,

действующий на основании устава

10. Вышестоящая организация:

Министерство внутренних дел Республики Беларусь

Адрес: 220030, г. Минск, ул. Городской Вал, 4.

тел. (017) 218 79 62, факс (017) 203 99 18 (пн. – пт. с 09.00. до 18.00., обед с 13.00. до 14.00.)

тел. дежурного (017) 218 79 89 (круглосуточно)