

## 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 24.10.2019 № 285 «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. 6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования.  
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)