|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| -  УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  26 апреля 2010 г. № 200  Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан  Изменения и дополнения:  Указ Президента Республики Беларусь от 21 января 2011 г. № 29 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 11, 1/12314);  Указ Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2011 г. № 166 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 46, 1/12496);  Указ Президента Республики Беларусь от 22 апреля 2011 г. № 172 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 48, 1/12502);  Указ Президента Республики Беларусь от 27 июня 2011 г. № 276 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 74, 1/12651);  Указ Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2011 г. № 512 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 125, 1/13062);  Указ Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 610 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 2, 1/13188);  Указ Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 12, 1/13263);  Указ Президента Республики Беларусь от 16 апреля 2012 г. № 181 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 47, 1/13453);  Указ Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012 г. № 197 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 51, 1/13464) **- Указ вступает в силу 9 августа 2012 г.**;  Указ Президента Республики Беларусь от 4 июля 2012 г. № 294 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.07.2012, 1/13593);  Указ Президента Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 330 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 25.07.2012, 1/13646) - внесены изменения и дополнения, вступившие в силу 24 июля 2012 г., за исключением изменений и дополнений, которые вступят в силу 1 января 2013 г.;  Указ Президента Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 330 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 25.07.2012, 1/13646) - внесены изменения и дополнения, вступившие в силу 24 июля 2012 г. и 1 января 2013 г.;  Указ Президента Республики Беларусь от 8 января 2013 г. № 8 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 10.01.2013, 1/13981);  Указ Президента Республики Беларусь от 15 января 2013 г. № 29 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 19.01.2013, 1/14014);  Указ Президента Республики Беларусь от 13 мая 2013 г. № 219 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 18.05.2013, 1/14264);  Указ Президента Республики Беларусь от 30 мая 2013 г. № 246 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 31.05.2013, 1/14291);  Указ Президента Республики Беларусь от 25 июля 2013 г. № 332 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 27.07.2013, 1/14418) - **Указ вступает в силу 28 декабря 2013 г.;**  Указ Президента Республики Беларусь от 5 августа 2013 г. № 342 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 07.08.2013, 1/14431);  Указ Президента Республики Беларусь от 7 октября 2013 г. № 454 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 09.10.2013, 1/14558);  Указ Президента Республики Беларусь от 7 октября 2013 г. № 455 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 10.10.2013, 1/14559);  Указ Президента Республики Беларусь от 27 ноября 2013 г. № 523 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 29.11.2013, 1/14639);  Указ Президента Республики Беларусь от 5 декабря 2013 г. № 550 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 10.12.2013, 1/14673);  Указ Президента Республики Беларусь от 5 декабря 2013 г. № 551 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 25.12.2013, 1/14679) - **Изменения** **вступают в силу 26 июня 2014 г.;**  Указ Президента Республики Беларусь от 24 января 2014 г. № 49 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 30.01.2014, 1/14788);  Указ Президента Республики Беларусь от 4 февраля 2014 г. № 64 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 08.02.2014, 1/14813);  Указ Президента Республики Беларусь от 30 июня 2014 г. № 330 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 03.07.2014, 1/15139);  Указ Президента Республики Беларусь от 24 июля 2014 г. № 368 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 29.07.2014, 1/15187);  Указ Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2014 г. № 566 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 10.12.2014, 1/15447);  Указ Президента Республики Беларусь от 8 апреля 2015 г. № 157 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 11.04.2015, 1/15742);  Указ Президента Республики Беларусь от 19 июня 2015 г. № 251 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 23.06.2015, 1/15857);  Указ Президента Республики Беларусь от 2 октября 2015 г. № 407 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 07.10.2015, 1/16040) **- Указ вступает в силу 8 ноября 2015 г.**;  Указ Президента Республики Беларусь от 30 октября 2015 г. № 446 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 03.11.2015, 1/16086);  Указ Президента Республики Беларусь от 16 ноября 2015 г. № 460 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 18.11.2015, 1/16108) **- Изменения вступают в силу 1 марта 2016 г.**;  Указ Президента Республики Беларусь от 31 декабря 2015 г. № 535 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 13.01.2016, 1/16201);  Указ Президента Республики Беларусь от 25 января 2016 г. № 25 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 27.01.2016, 1/16249)    В целях дальнейшего совершенствования работы государственных органов и иных организаций с гражданами постановляю:  1. Утвердить прилагаемый перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан (далее - перечень).  Осуществление государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан административных процедур, не предусмотренных в перечне, не допускается.  Запрещается требовать от граждан представления документов и (или) сведений, кроме предусмотренных перечнем, за исключением документов:  удостоверяющих личность гражданина;  подтверждающих полномочия представителя гражданина;  подтверждающих согласие гражданина на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями необходимых для осуществления административной процедуры документов и (или) сведений, содержащих информацию, касающуюся гражданина и относящуюся к охраняемой законом тайне, если гражданин не представил такие документы и (или) сведения самостоятельно;  подтверждающих внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений (за исключением случая, указанного в части третьей пункта 1 статьи 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 264, 2/1530), если за их выдачу законодательством предусмотрена такая плата и гражданин не представил такие документы и (или) сведения самостоятельно.  2. Установить, что действие части второй пункта 1 настоящего Указа не распространяется на отношения:  связанные с выдачей по заявлениям граждан документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых государственными органами и иными организациями;  указанные в пунктах 1 и 3 статьи 2 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур»;  связанные с изъятием и предоставлением земельных участков;  связанные с предоставлением социальных пособий, иных мер социальной поддержки населения в соответствии с решениями областных (Минского городского) Советов депутатов, областных (Минского городского) исполнительных комитетов;  в которые вступают граждане в связи с осуществлением ими предпринимательской деятельности или с намерением осуществлять такую деятельность, созданием (реорганизацией, ликвидацией) юридических лиц либо управлением (участием в управлении) юридическими лицами, а также связанные с осуществлением адвокатской, нотариальной, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма;  возникающие в связис выдачей (согласованием выдачи) лицензий (заключений, разрешительных документов) на ввоз и (или) вывоз товаров, ограниченных к перемещению через таможенную границу при ввозе и (или) вывозе по основаниям неэкономического характера;  связанные с присуждением ученых степеней и присвоением ученых званий, их лишением (восстановлением), нострификацией (приравниванием) документов о присуждении ученых степеней и присвоением ученых званий, переаттестацией лиц, получивших ученые степени или ученые звания в иностранных государствах.  21. Если иное не определено настоящим Указом, внесение изменений и (или) дополнений в административное решение либо выдача дубликата административного решения (в случае, если выдача дубликата допускается законодательством) осуществляются бесплатно в десятидневный срок со дня подачи соответствующего заявления.  3. Внести изменения и дополнения в указы Президента Республики Беларусь и признать утратившими силу Указ и структурные элементы указов Президента Республики Беларусь согласно приложению.  4. Административные процедуры по заявлениям граждан, поданным в государственные органы и иные организации до вступления в силу настоящего Указа, осуществляются в порядке, действовавшем до вступления данного Указа в силу, а документы (решения), выданные (принятые) при осуществлении этих процедур, являются действительными в течение срока, предусмотренного Указом Президента Республики Беларусь от 16 марта 2006 г. № 152 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 44, 1/7344; 2007 г., № 222, 1/8854).  5. Национальному центру правовой информации в четырехмесячный срок создать на базе эталонного банка данных правовой информации банк данных правовой информации «Административные процедуры» и разместить его в информационно-поисковой системе «ЭТАЛОН» для использования государственными органами, иными организациями и гражданами.  6. Совету Министров Республики Беларусь в трехмесячный срок:  совместно с Национальным центром законодательства и правовых исследований принять меры по приведению законодательных актов в соответствие с настоящим Указом;  обеспечить приведение нормативных правовых актов Правительства Республики Беларусь и подчиненных ему республиканских органов государственного управления в соответствие с настоящим Указом и принять иные меры по его реализации.  7. Настоящий Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.     |  |  | | --- | --- | | Президент Республики Беларусь | А.Лукашенко |     *УТВЕРЖДЕНО*  *Указ Президента*  *Республики Беларусь*  *26.02.2010 №200* |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых учреждением образования**

**«Могилёвский государственный технологический колледж» по заявлениям граждан**

(составлен в соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённым Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. №200

с дополнениями и изменениями (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 27.01.2016, 1/16249)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ответственный за осуществление административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Размер платы, взимаемой при осуществле нии администра тивной процедуры\*\* | Максимальный срок осуществления администра тивной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГЛАВА 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | |
| 1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | *Волк Наталья Николаевна, зав. общежитием*  *пр-т Шмидта 5, общежитие, 1 этаж,*  *каб. «Заведующий общежитием»,*  *тел.-44 00 33*  *Лицо,заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного – Салопаева*  *Тамара Петровна,*  *воспитатель* | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.2. Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг | *Короткевич Ирина Владимировна, бухгалтер*  *2 этаж, каб 214,*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | заявление  справка для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг либо иные документы, подтверждающие отсутствие гражданина по основному месту жительства | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | - |
| 1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи | *Салопаева*  *Тамара Петровна, воспитатель*  *пр-т Шмидта 5, общежитие, 1 этаж,*  *каб. «Заведующий общежитием»,*  *тел.-44 00 33*  *Лицо,заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Волк Н.Н.,*  *зав. общежитием* | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 1 месяц |
| 1.3.4. Выдача справки о месте жительства | *Салопаева*  *Тамара Петровна, воспитатель*  *пр-т Шмидта 5, общежитие, 1 этаж,*  *каб. «Заведующий общежитием»,*  *тел.-44 00 33*  *Лицо,заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Волк Наталья Николаевна,*  *зав. общежитием* | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 рабочих дня со дня обращения | бессрочно |
| 1.3.6. Выдача справки для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг | *Волк Наталья Николаевна, зав. общежитием*  *пр-т Шмидта 5, общежитие, 1 этаж,*  *каб. «Заведующий общежитием»,*  *тел.-44 00 33*  *Лицо,заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Салопаева*  *Тамара Петровна,*  *воспитатель* | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 1 месяц |
| 1.3.8.  Выдача справки о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением | *Короткевич Ирина Владимировна, бухгалтер*  *2 этаж, каб 214,*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 рабочих дня со дня обращения | бессрочно |
| 1.11. Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением | *Максимовцова*  *Марина Викторовна,*  *педагог социальный*  *2 этаж, каб 207,*  *тел.- 48 41 25*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Осмоловская*  *Ольга Сергеевна,*  *педагог-психолог* | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право на льготы | бесплатно | 3 рабочих дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | 6 месяцев |
| **ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | |
| 2.1.  Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | *Паушкина*  *Наталья Васильевна - инспектор по кадрам*  *2 этаж, каб 211*  *тел.- 48 41 55*  *Лицо,заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного – Кирилович Надежда Олеговна, лаборант* | устное или письменное обращение | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | *Паушкина*  *Наталья Васильевна - инспектор по кадрам*  *2 этаж, каб 211*  *тел.- 48 41 55*  *Лицо,заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Кирилович Надежда Олеговна, лаборант* | устное или письменное обращение | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | *Лындо Ирина Александровна,*  *архивариус*  *2 этаж, каб 216*  *тел.- 48 41 55*  *(отдел кадров)*  *Лицо,заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Беляева Ольга Вячеславовна, секретарь уч. части* | устное или письменное обращение | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | *Струкова*  *Ольга Владимировна,*  *зам. гл.бухгалтера*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | устное или письменное обращение | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | *Струкова*  *Ольга Владимировна,*  *зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | 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 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | *Струкова*  *Ольга Владимировна,*  *зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов  и (или) сведений  от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | *Струкова*  *Ольга Владимировна,*  *зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | 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 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов  и (или) сведений  от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | *Струкова*  *Ольга Владимировна,*  *зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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 иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о том, что гражданин является обучающимся  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  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия | 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 |
| 2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | *Струкова*  *Ольга Владимировна,*  *зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)  справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  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  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, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений  от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | *Струкова*  *Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | 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  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  справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  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  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 6 месяцев 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов  и (или)  от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | *Струкова*  *Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 | на срок,  указанный в листке нетрудоспособ  ности |
| 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 | *Струкова*  *Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 | на срок,  указанный в листке нетрудоспособ  ности |
| 2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации | *Струкова*  *Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 | на срок,  указанный в листке нетрудоспособ  ности |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | *Струкова*  *Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл.бухгалтер* | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно |
| 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 | *Струкова*  *Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | - | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | *Струкова*  *Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | 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 | *Сухорукова*  *Ольга Викторовна,*  *мастер производственного обучения (председатель комиссии по сан.-кур. лечению и оздоровлению*  *3 этаж, каб. 311(308а), тел.- 48 39 31*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Паушкина Наталья Васильевна, инспектор по кадрам* | - | 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  для работников  для учащихся | *Паушкина*  *Наталья Васильевна - инспектор по кадрам*  *2 этаж, каб 211*  *тел.- 48 41 55*  *Лицо,заменяющее*  *в случае отсут ответ*  *– Кирилович Надежда*  *Олеговна, лаборант*  *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч части,*  *2 этаж,каб 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсут ответ –*  *Лындо Ирина Александровна , архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсут ответ–*  *Красильникова В. А., зав. отделением* | - | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | *Струкова*  *Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб. 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня  со дня обращения | бессрочно |
| 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | *Сухорукова*  *Ольга Викторовна,*  *мастер производ обучения (председатель комиссии по сан.-кур. лечению и оздоровлению*  *3 этаж, каб. 311(308а), тел.- 48 39 31*  *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного –*  *Паушкина*  *Наталья Васильевна - инспектор по кадрам* | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **ГЛАВА 6**  **ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1.1. Выдача дубликата документа  об образовании, приложения к нему, документа об обучении | *Беляева*  *Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №1*  *2 этаж , каб. 220*  *тел.-48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо Ирина Александровна, архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна,*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Красильникова*  *Виктория Александровна, заведующий*  *отделением* | | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедший в негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность  **документ, подтверждающий внесение платы** | **0,2 базовой величины -** за дубликат документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)  **1 базовая величина - за дубликат**  документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  **бесплатно -** дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно |
| 6.1.2. Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч. части,*  *уч корпус №1*  *2 этаж , каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо Ирина Александровна, архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Красильникова*  *Виктория Александровна, заведующий*  *отделением* | | заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу - в случае, если оно пришло в негодность | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу |
| 6.1.3. Выдача дубликата справки о  самостоятельном трудоустройстве | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч. части,*  *учебный корпус №1*  *2 этаж , каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо*  *Ирина Александровна, архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Красильникова*  *Виктория Александровна, заведующий*  *отделением* | | заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае, если она пришла в негодность | бесплатно | 3 дня  со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно |
| 6.1.4. Выдача дубликата билета учащегося, билета слушателя, книжки успеваемости учащегося | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч. части,*  *уч.корпус №1*  *2 этаж , каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо*  *Ирина Александровна, архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Красильникова*  *Виктория Александровна, заведующий*  *отделением* | | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедший в негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения |
| 6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч. части,*  *уч. корпус №1*  *2 этаж , каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо*  *Ирина Александровна, архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Красильникова*  *Виктория Александровна, заведующий*  *отделением* | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  ранее выданный документ  свидетельство о перемене имени  **документ, подтверждающий внесение платы** | **0,2 базовой величины –**  **за документ** об образовании (для граждан Республики Беларусь)  **1 базовая величина –**  **за дубликат**  документа об образовании (для иностранных граждан  и лиц без гражданства)  **бесплатно -** приложение к документу об образовании, документ об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов,  иных организаций - 1 месяц | бессрочно |
| 6.2.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч. части,*  *уч. корпус №1*  *2 этаж, каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо*  *Ирина Александровна,*  *архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Красильникова*  *Виктория Александровна, заведующий*  *отделением* | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о перемене имени  ранее выданное свидетельство о направлении на работу | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений  от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении  на работу |
| 6.2.3. Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки  о самостоятельном трудоустройстве | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч. части,*  *уч. корпус №1*  *2 этаж, каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо*  *Ирина Александровна, архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Красильникова*  *Виктория Александровна, заведующий*  *отделением* | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о перемене имени  ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений  от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно |
| 6.2.4. Выдача в связи с изменением половой принадлежности билета учащегося, билета слушателя, книжки успеваемости учащегося | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №1*  *2 этаж , каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо*  *Ирина Александровна,*  *архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия*  *ответственного –*  *Красильникова*  *Виктория Александровна, заведующий*  *отделением* | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о перемене имени  ранее выданный документ | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений,  которыми  располагает учреждение образования) | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №1*  *2 этаж , каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного – Лындо*  *Ирина Александровна,*  *архивариус*  *Голдаева Дарья Леонидовна*  *секретарь уч части,*  *уч. корпус №2*  *тел.-60-08-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Красильникова*  *Виктория Александровна, заведующий*  *отделением* | | заявление | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| 6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч части,*  *2 этаж, каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо*  *Ирина Александровна,*  *архивариус* | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день подачи заявления | 6 месяцев |
| 6.5. Выдача справки о том, что среднее специальное образование получено  на платной основе | *Беляева Ольга Вячеславовна,*  *секретарь уч части,*  *2 этаж, каб. 220*  *тел.- 48-41-40*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Лындо*  *Ирина Александровна,*  *архивариус* | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день подачи заявления | бессрочно |
| **ГЛАВА 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | |
| 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 | | *Струкова*  *Ольга Владимировна,*  *зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб 214*  *тел.- 48 30 19*  *Лицо,заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 рабочих дней со дня подачи заявления,  а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений  от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | 6 месяцев |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц  *для работников*  *для учащихся* | | *Струкова*  *Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,*  *2 этаж, каб. 214*  *тел.- 48 30 19*  *Данцова*  *Ирина Александровна, бухгалтер*  *Лицо, заменяющее*  *в случае отсутствия ответственного –*  *Рязанцева*  *Елена Брониславовна,*  *гл. бухгалтер* | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\***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.**

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

**Примечание:** формы (бланки) документов, необходимые для обращения за осуществлением административных процедур, находятся у ответственных за выполнение административных процедур.