

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)

Наименование административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	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
ГЛАВА 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ					
<p>1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</p>	<p><i>Кузьменкова Светлана Сергеевна, зав. общежитием пр-т Шмидта 5, общежитие, 1 этаж, каб. «Заведующий общежитием», тел.-(+37522) 63 14 33</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Кизнер Марина Львовна,</i></p>	<p>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</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

		<i>комендант общежития</i>				
1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи	Выдача	<i>Кузьменкова Светлана Сергеевна, зав. общежитием пр-т Шмидта 5, общежитие, 1 этаж, каб. «Заведующий общежитием», тел.-(+37522)63 14 33 Лицо,заменяющее в случае отсутствия ответственного – Кизнер Марина Львовна, комендант общежития</i>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
1.3.4. Выдача справки о месте жительства	Выдача	<i>Кузьменкова Светлана Сергеевна зав. общежитием пр-т Шмидта 5, общежитие, 1 этаж, каб. «Заведующий общежитием», тел.-(+37522) 63 14 33 Лицо,заменяющее в случае отсутствия ответственного – Кизнер Марина Львовна, комендант общежития</i>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
1.3.6. Выдача справки для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг,	Выдача	<i>Кузьменкова Светлана Сергеевна, зав. общежитием пр-т Шмидта 5, общежитие, 1 этаж,</i>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	1 месяц

возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги	<i>каб. «Заведующий общежитием», тел. - (+37522) 63 14 33</i> <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Кизнер Марина Львовна, комендант общежития</i>				
1.11. Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением	<i>Небендина Дарья Александровна, социальный педагог учебного корпуса №1 2 этаж, каб 207, тел. - (+37522) 63 31 20</i> <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Иванова Евгения Васильевна, педагог-психолог учебного корпуса №2</i>	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	<i>Колесникова Инна Станиславовна-инспектор по кадрам 2 этаж, каб 211 тел. - (+37522) 63 41 55</i> <i>Лицо, заменяющее</i>	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<i>в случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь</i>				
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	<i>Колесникова Инна Станиславовна- инспектор по кадрам 2 этаж, каб 211 тел.- (+37522) 63 41 55 Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь</i>	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	<i>Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус 2 этаж, каб 216 тел.- (+37522) 63 41 55 (отдел кадров) Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь</i>	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19 Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного –</i>	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<i>Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i>				
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i> <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i>	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	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i> <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия</i>	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений	единовременно

	<p><i>ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p>	<p>ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя(удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь) - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p>		<p>от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	
--	---	--	--	--	--

		<p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье,</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>			
<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p><i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</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>	единовременно

<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p><i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл. бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел. - (+37522) 63 30 19</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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) документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>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 - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</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>по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>
---	---	---	------------------	--	---

		<p>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</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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 матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановления предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды</p>			
--	--	---	--	--	--

		деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)			
2.9 ¹ . Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	<p><i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p>	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

		<p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – 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 (отпуске по уходу за детьми) или приостановившем предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье. Родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского</p>			
--	--	--	--	--	--

		интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	<p><i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>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-</p>	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

		<p>инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>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)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>(удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>			
<p>2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p><i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>

				и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	
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	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i> <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i>	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 нетрудоспособности
2.16. Назначение пособия по	<i>Струкова</i>	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня	на срок, указанный

временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	<i>Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i> <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i>			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	в листке нетрудоспособности
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i> <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл.бухгалтер</i>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.18 ¹ . Выдача справки о	<i>Струкова Ольга Владимировна,</i>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня	бессрочно

неполучении пособия на детей	зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19 Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл.бухгалтер			обращения	
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.- (+37522) 63 30 19 Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер	устное обращение	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.- (+37522) 63 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	Колесникова Инна	-	бесплатно	5 дней	бессрочно

<p><u>для учащихся ПТО, ССО 2 корпуса</u></p>	<p><i>Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус</i></p> <p><i>Есипова Марина Анатольевна, секретарь уч части, уч. корпус №2 тел.-(+37522) 64 88 27</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного— Шинкарева Анна Александровна - зав. отделением</i></p>				
<p>2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p>	<p><i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб. 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и</p>	<p><i>Колесникова Инна Станиславовна инспектор по кадрам</i></p> <p><i>2 этаж, каб. 216 тел.- (+37522) 63 41 55</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в</i></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

оздоровление текущем году	в	случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь			
------------------------------	---	---	--	--	--

**ГЛАВА 6
ОБРАЗОВАНИЕ**

<p>6.1.1. Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>	<p><i>Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус, уч. корпус №1 2 этаж, каб. 216 тел.- (+37522) 77-18-00</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь учебной части, учебный корпус №1, 2 этаж, каб. 209 тел.- (+37522) 63-41-40</i></p>	<p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедший в негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>0,2 базовой величины - за дубликат документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</p> <p>1 базовая величина - за дубликат документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>бесплатно - дубликат приложения к документу об</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	---	--	--	------------------

			образовании, дубликат документа об обучении		
<p>6.1.2. Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу</p> <p><u>для учащихся ССО 1 корпуса</u></p> <p><u>для учащихся ПТО, ССО 2 корпуса</u></p>	<p><i>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части,</i></p> <p><i>уч корпус №1</i> <i>2 этаж , каб. 209</i> <i>тел.- (+37522) 63-41-40</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного –</i> <i>Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус</i></p> <p><i>Есипова Марина Анатольевна, секретарь уч части,</i> <i>уч. корпус №2</i> <i>тел.-(+37522) 64 88 27</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного –</i> <i>Шинкарева Анна Александровна, заведующий</i></p>	<p>заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу - в случае, если оно пришло в негодность</p>	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

	<i>отделением</i>				
<p>6.1.3. Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве <u>для учащихся ССО 1 корпуса</u></p> <p><u>для учащихся ПТО, ССО 2 корпуса</u></p>	<p><i>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части, учебный корпус №1 2 этаж, каб. 209 тел.- (+37522) 63-41-40</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус</i></p> <p><i>Есипова Марина Анатольевна, секретарь уч. части, уч. корпус №2 тел.-(+37522) 64 88 27</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением</i></p>	<p>заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае, если она пришла в негодность</p>	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	<p><i>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части, уч.корпус №1</i></p>	<p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий</p>	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения

<p><u>для учащихся</u> <u>ПТО, ССО 2 корпуса</u></p>	<p><i>Маргарита Васильевна, архивариус</i></p> <p><i>Есипова Марина Анатольевна, секретарь уч части, уч. корпус №2 тел.-(+37522) 64 88 27</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением</i></p>				
<p>6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально- технического образования</p>	<p><i>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч части, учебный корпус №1</i></p> <p><i>2 этаж, каб. 209 тел.- (+37522) 63-41-40</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус</i></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день подачи заявления</p>	<p>6 месяцев</p>
<p>6.5. Выдача справки о том, что среднее специальное образование</p>	<p><i>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч части,</i></p> <p><i>2 этаж, каб. 209</i></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

получено на платной основе	тел.- (+37522) 63-41-40 <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, Архивариус</i>				
----------------------------	--	--	--	--	--

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 заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</i> <i>Лицо,заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i>	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	6 месяцев
---	---	---	-----------	--	-----------

				организаций - 1 месяц	
<p>18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц <u>для работников</u></p> <p><u>для учащихся</u></p>	<p><i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб. 214 тел.- (+37522)63 30 19</i></p> <p><i>Лицо,заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p> <p><i>Васильева Елена Николаевна, бухгалтер</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера</i></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</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.

*****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.