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					
1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	*Кузьменкова Светлана Сергеевна зав. общежитием* *пр-т Шмидта 5, общежитие, 1 этаж, каб. «Заведующий общежитием», тел.-(+37522) 63 14 33*	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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

	Лицо,заменяющее в случае отсутствия ответственного – Дорошкова Светлана Васильевна, комендант общежития	общежитии документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права			
1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи	*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 – Дорошкова С.В., комендант общежития*	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
1.3.4. Выдача справки о месте жительства	*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 –*	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев

	Дорошкова Светлана Васильевна , комендант общежития				
1.3.6. Выдача справки для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги	*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 – Дорошкова Светлана Васильевна, комендант общежития*	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	1 месяц
1.11. Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением	*Мезен Татьяна Анатольевна, педагог - психолог* *2 этаж, каб 207, тел.- (+37522) 63 31 20* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Иванова Евгения Васильевна, 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	6 месяцев

				организаций - 1 месяц	
ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	*Селицкая Янина Сергеевна - инспектор по кадрам* *2 этаж, каб 211* *тел.- (+37522) 63 41 55* *Лицо,заменяющее в случае отсутствия ответственного – Дерюгина Елена Михайловна, инспектор по кадрам*	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	*Селицкая Янина Сергеевна - инспектор по кадрам* *2 этаж, каб 211* *тел.- (+37522) 63 41 55* *Лицо,заменяющее в случае отсутствия ответственного – Дерюгина Елена Михайловна, инспектор по кадрам*	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде	*Петросьян Маргарита Васильевна,*	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

работы, службы	*архивариус* *2 этаж, каб 216* *тел.- (+37522) 63 41 55* *(отдел кадров)* *Лицо,заменяющее в случае отсутствия ответственного – Селицкая Янина Сергеевна, инспектор по кадрам*				
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	*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
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	*Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,* *2 этаж, каб 214* *тел.- (+37522) 63 30 19* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна,*	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

	гл. бухгалтер			государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	*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*	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь 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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	единовременно

		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 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) 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) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении			

		опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей) 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 выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия 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 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)			
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.- (+37522) 63 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.- (+37522) 63 30 19* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного –*	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)	по день достижения ребенком возраста 3 лет

	Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер	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 выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) 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,		сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	

		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 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 выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 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 агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия 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 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)			

2.9[1]. 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.- (+37522) 63 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 (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) 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	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

		выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 (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 агроэкотуризма 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) 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			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	*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*	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 или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) 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 (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами	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

		справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную 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 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 в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты			

		пособия 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			
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.- (+37522) 63 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,	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

				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	*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*	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 временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом	*Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19* *Лицо, заменяющее*	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или)	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	*в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер*			сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	*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
2.18[1]. Выдача справки о неполучении пособия на детей	*Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия*	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл.бухгалтер				
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 ответстственного – 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	*Селицкая Янина Сергеевна, инспектор отдела кадров* *2 этаж, каб. 216 тел.- (+37522) 63 41 55*	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	*Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Дерюгина Елена Михайловна, инспектор по кадрам*				
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет <u>для работников</u> <u>для учащихся</u>	*Селицкая Янина Сергеевна - инспектор по кадрам 2 этаж, каб 211 тел.- (+37522) 63 41 55* *Лицо,заменяющее в случае отсутствия ответственного – Дерюгина Елена Михайловна , инспектор по кадрам* *Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч части, 2 этаж, каб 209 тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее в случае отсут ответ – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус* *Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части,*	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	уч. корпус №2 *тел.-(+37522) 64 88 27* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного– Шинкарева Анна Александровна - зав. отделением*				
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.- (+37522) 63 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	*Селицкая Янина Сергеевна - инспектор по кадрам* *2 этаж, каб. 216* *тел.- (+37522) 63 41 55* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Дерюгина Елена Михайловна, 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	*Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус,* *уч. корпус №1* *2 этаж, каб. 216* *тел.- (+37522) 77-18-00* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь учебной части учебного корпуса №1* *уч корпус №1* *2 этаж, каб. 209* *тел.- (+37522) 63-41-40*	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	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части,* *уч корпус №1 2 этаж , каб. 209 тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус* *Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2 тел.-(+37522) 64 88 27* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна 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	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части,* *учебный корпус №1 2 этаж , каб. 209 тел.- (+37522) 63-41-40*	заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимос	бессрочно

	Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус *Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2 тел.-(+37522) 64 88 27* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением*	пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае, если она пришла в негодность		ти запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	
6.1.4. Выдача дубликата билета учащегося, билета слушателя, книжки успеваемости учащегося	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части,* *уч.корпус №1 2 этаж, каб. 209 тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус*	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

	Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2 тел.-(+37522) 64 88 27 *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением*				
6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части,* *уч. корпус №1 2 этаж, каб. 209 тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного –* *Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус* *Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2 тел.-(+37522) 64 88 27*	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданный документ свидетельство о рождении **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 -**	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно

	Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением		приложение к документу об образовании, документ об обучении		
6.2.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части,* *уч. корпус №1* *2 этаж, каб. 209* *тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус* *Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2* *тел.-(+37522) 64 88 27* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением*	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении 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	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части,* *уч. корпус №1* *2 этаж, каб. 209* *тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус* *Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2* *тел.-(+37522) 64 88 27* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна 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	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч части,*	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения

билета учащегося, билета слушателя, книжки успеваемости учащегося	*уч. корпус №1* *2 этаж, каб. 209* *тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус* *Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2* *тел.-(+37522) 64 88 27* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением*	личность свидетельство о рождении ранее выданный документ			
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч части,* *уч. корпус №1* *2 этаж, каб. 209* *тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее*	заявление	бесплатно	в день обращения	6 месяцев

образования)	*в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус* *Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2 тел.-(+37522) 64 88 27* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением*				
6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч части,* *2 этаж, каб. 209 тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, 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	*Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч части,* *2 этаж, каб. 209* *тел.- (+37522) 63-41-40* *Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петросьян Маргарита Васильевна, 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 заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами,	*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*	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)	6 месяцев

юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь				сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	
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.- (+37522)63 30 19* *Науменкова Татьяна Владимировна, 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.