

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 заявлению 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
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 общежитии	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

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 общежитии	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
---	--	--	-----------	---------------------------------	-----------

	<i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Чухманова Наталья Михайловна, комендант общежития</i>	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	<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 – Чухманова Наталья Михайловна, комендант общежития</i>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
1.3.4. Выдача справки о месте жительства	<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 – Чухманова Наталья</i>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев

	<i>Михайлова, коменданта общежития</i>				
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	<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 – Чухманова Наталья Михайлова, коменданта общежития</i>	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	<i>Небендина Дарья Александровна, социальный педагог учебного корпуса №1 2 этаж, каб 207, тел.- (+37522) 63 31 20 Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Городко Елена Валентиновна, социальный педагог 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	<p><i>Колесникова Инна Станиславовна- инспектор по кадрам 2 этаж, каб 211 тел.- (+37522) 63 41 55</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь</i></p>	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	<p><i>Колесникова Инна Станиславовна- инспектор по кадрам 2 этаж, каб 211 тел.- (+37522) 63 41 55</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь</i></p>	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	<p><i>Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус 2 этаж, каб 216 тел.- (+37522) 63 41 55 (отдел кадров)</i></p>	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь</i>				
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</i> <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i>	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

				дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<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>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</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</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>	единовременно

	<p>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 детях) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены 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 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, 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>		
2.8. Назначение пособия женщинам,	Струкова Ольга Владимировна,	заявление	бесплатно	10 дней со дня единовременно

<p>ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</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>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>		<p>подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</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</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>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>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 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>			
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</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</p>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)</p>	<p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>

	<p><i>ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p> <p>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> <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</p>	<p>сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	
--	--	---	--

		<p>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)</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>			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,</i>	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий	бесплатно	10 дней со дня подачи	по 30 июня или по 31 декабря

отдельных категорий семей	<p>2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p> <p>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-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 призывае 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,</p>		заявления, а в случае запроса документов и (или) от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста
---------------------------	--	--	--	---

	<p>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 (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,</p>		
--	--	--	--

		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)	<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>	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
2.14. Назначение пособия по временной	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера,</i>	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае	на срок, указанный в листке

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	<p>2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19</p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i></p>		запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	нетрудоспособности
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	<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>	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

				ной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	<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>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.18 ¹ . Выдача справки о неполучении пособия на детей	<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>	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	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера, 2 этаж, каб 214</i>	устное обращение	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	тел.- (+37522) 63 30 19 <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Рязанцева Елена Брониславовна, гл. бухгалтер</i>				
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	<i>Струкова Ольга Владимировна, зам. гл.бухгалтера</i> 2 этаж, каб 214 тел.- (+37522) 63 30 19 <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
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	<i>Колесникова Инна Станиславовна - инспектор отдела кадров</i> 2 этаж, каб. 216 тел.- (+37522) 63 41 55 <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь</i>	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о	<i>Колесникова Инна Станиславовна - инспектор по кадрам</i>	-	бесплатно	5 дней со дня	бессрочно

<p>нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</p> <p><u>для работников</u></p>	<p>2 этаж, каб 211 тел.- (+37522) 63 41 55 <i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь</i></p>		
<p><u>для учащихся ССО</u></p>	<p><i>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч части, 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><u>для учащихся ПТО</u></p>	<p><i>Гришикина Инна Николаевна, 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>обращения</p>

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	<i>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</i>	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	<i>Колесникова Инна Станиславовна инспектор по кадрам 2 этаж, каб. 216 тел.- (+37522) 63 41 55 Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Турова Галина Ивановна, секретарь</i>	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	<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 учебного корпуса №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 образовании, дубликат документа об обучении</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>	бессрочно
6.1.2. Выдача дубликата свидетельства о	<p><i>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части,</i></p>	<p>заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность</p>	бесплатно	<p>5 дней со дня подачи</p>	до окончания установленного срока

направлении на работу	<p><i>учкорпус №1(CCO) 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>Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2(ПТО) тел.-(+37522) 64 88 27</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением</i></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>		<p>заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	обязательной работы по распределению или при направлении на работу
6.1.3. Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве	<p><i>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части, учебный корпус №1 2 этаж , каб. 209(CCO) тел.- (+37522) 63-41-40</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного –</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	<p>3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от</p>	бессрочно

	<p><i>Петросьян Маргарита Васильевна, архивариус</i></p> <p><i>Гришикина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2(ПТО) тел.-(+37522) 64 88 27</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением</i></p>			<p>других государствен ных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	
6.1.4. Выдача дубликата билета учащегося, билета слушателя, книжки успеваемости учащегося	<p><i>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч. части, уч.корпус №1(CCO) 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>Гришикина Инна Николаевна, секретарь уч части,</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>	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения

	<p>уч. корпус №2(ПТО) тел.-(+37522) 64 88 27</p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна Александровна, заведующий отделением</i></p>				
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	<p>Черненко Татьяна Валерьевна, секретарь уч части, уч. корпус №1(ССО) 2 этаж, каб. 209 тел.- (+37522) 63-41-40</p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Петроссян Маргарита Васильевна, архивариус</i></p> <p><i>Гришкина Инна Николаевна, секретарь уч части, уч. корпус №2(ПТО) тел.-(+37522) 64 88 27</i></p> <p><i>Лицо, заменяющее в случае отсутствия ответственного – Шинкарева Анна</i></p>	заявление	бесплатно	в день обращения	6 месяцев

	<i>Александровна, заведующий отделением</i>				
6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования	<i>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</i>	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	<i>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</i>	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, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	<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>	бесплатно	<p>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</p>	6 месяцев
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержаных суммах подоходного налога с физических лиц <u>для работников</u>	<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</i></p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно

<u>для учащихся</u>	<p><i>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>			
---------------------	---	--	--	--

***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.