**ГЛАВА 1  
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Филинова Людмила Владимировна, *заместитель директора по ВР***  2 этаж ОБК, каб. *заместителя директора по ВР*  тел. (02244)57646  **Ермаченко Лариса Владимировна,  *председатель профкома***  учебный корпус №1, 1 этаж комната мастеров тел. 447991427 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | - справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи -справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий -сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта -решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2013 г. № 563 «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 20.12.2013, 1/14698) -копия трудового договора – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.4 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда  заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.7 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда  справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.11 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда  копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда  договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.4–3.1.6 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда  документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному частью первой подпункта 3.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда  сведения об использовании льготного кредита, одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в течение пяти лет со дня государственной регистрации права на жилое помещение, построенное (реконструированное) или приобретенное с использованием государственной поддержки  копия лицевого счета на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и в котором они не проживают копия лицевого счета на жилое помещение, которое ранее находилось в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и (или) из которого они убыли путем реализации права владения и пользования иным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, заключения договора найма жилого помещения частного жилищного фонда со всех мест жительства за последние 5 лет | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь**  от 26.04..2010 г.  **№ 200**  «Об администра  тивных процедурах  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**1.1.51. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Филинова Людмила Владимировна, *заместитель директора по ВР***  2 этаж ОБК, каб. *заместителя директора по ВР*  тел. (02244)57646  **Ермаченко Лариса Владимировна,  *председатель профкома***  учебный корпус №1, 1 этаж комната мастеров тел. 447991427 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи  справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления  сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | **бессрочно** | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь**  от 26.04..2010 г. **№ 200**  «Об администра  тивных процедурах  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**1.1.52. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Филинова Людмила Владимировна, *заместитель директора по ВР***  2 этаж ОБК, каб. *заместителя директора по ВР*  тел. (02244)57646  **Ермаченко Лариса Владимировна, *председатель профкома***  учебный корпус №1, 1 этаж комната мастеров тел. 447991427 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи  справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | **бессрочно** | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь**  от 26.04..2010 г. **№ 200**  «Об администра  тивных процедурах  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Филинова Людмила Владимировна, *заместитель директора по ВР***  2 этаж ОБК, каб. *заместителя директора по ВР*  тел. (02244)57646  **Ермаченко Лариса Владимировна, *председатель профкома***  учебный корпус №1, 1 этаж комната мастеров тел. 447991427 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |  | **15 дней**  со дня подачи  заявления | **бессрочно** | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь**  от 26.04..2010 г. **№ 200**  «Об администра  тивных процедурах  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Филинова Людмила Владимировна, *заместитель директора по ВР***  2 этаж ОБК, каб. *заместителя директора по ВР*  тел. (02244)57646  **Ермаченко Лариса Владимировна, *председатель профкома***  учебный корпус №1, 1 этаж комната мастеров тел. 447991427 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права |  | 1 месяц со дня подачи заявления | **бессрочно** | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь**  от 26.04.2010 г. **№ 200**  «Об администра  тивных процедурах  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Филинова Людмила Владимировна,  *заместитель директора по ВР***  2 этаж ОБК, каб. *заместителя директора по ВР*  тел. (02244)57646  **Ермаченко Лариса Владимировна, *председатель профкома***  учебный корпус №1, 1 этаж комната мастеров тел. 447991427 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |  | в день обращения | 6 месяцев | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь**  от 26.04..2010 г. **№ 200**  «Об администра  тивных процедурах  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**1.3.2. Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Топал Оксана Леоновна,  *зав. общежитием***  Общежитие № 3 1 этаж, каб. *зав. общежитием*  тел. 293437170 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом дом | - | в день обращения | 6 месяцев | бесплатно | - | Указ Президента Республики Беларусь  от 26.04.2010 г.  № 200  «Об административных процедурах,  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Топал Оксана Леоновна,  *зав. общежитием***  Общежитие № 3 1 этаж, каб. *зав. общежитием*  тел. 293437170 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | - | в день обращения | 6 месяцев | бесплатно | - | Указ Президента Республики Беларусь  от 26.04.2010 г.  № 200  «Об административных процедурах,  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**1.3.4. Выдача справки о месте жительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Топал Оксана Леоновна,  *зав. общежитием***  Общежитие № 3 1 этаж, каб. *зав. общежитием*  тел. 293437170 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | - | в день обращения | 6 месяцев | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь**  от 26.04.2010 г.  **№ 200**  «Об административных процедурах,  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**ГЛАВА 2  
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

**2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Мартынова Наталья Владимировна, *инспектор по кадрам***  Учебный корпус № 2 2 этаж, каб. *отдела кадров*  тел. (02244)71328 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье |  |  | **5 дней со дня обращения** | **бессрочно** | **бесплатно** | - | **Указ Президента Республики Беларусь**  от 26.04.2010 г.  **№ 200**  «Об административных процедурах,  осуществляемых  государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Мартынова Наталья Владимировна, *инспектор по кадрам***  Учебный корпус № 2 2 этаж, каб. *отдела кадров*  тел. (02244)71328 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | - | - | 5 дней со дня обращения | бессрочно | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  Постановление министерства труда и социальной защиты республики беларусь от  5 октября 2010 г. № 140  «об установлении типовых форм справок и разрешения» |

**2.3. Выдача справки о периоде работы, службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Мартынова Наталья Владимировна, *инспектор по кадрам***  Учебный корпус № 2 2 этаж, каб. *отдела кадров*  тел. (02244)71328 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | - | - | 5 дней со дня обращения | бессрочно | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ от  5 октября 2010 г. № 140  «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТИПОВЫХ ФОРМ СПРАВОК И РАЗРЕШЕНИЯ» |

**2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье |  |  | **5 дней со дня обращения** | **бессрочно** | **бесплатно** | - | **Указ Президента Республики Беларусь**  **№200** от 26.04.2010 |

**2.5. Назначение пособия по беременности и родам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | 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 |  | 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 | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569 |

**2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь  свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)  копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовре-менно | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569 |

**2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | 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 |  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовре-менно | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569 |

**2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет  удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о том, что гражданин является обучающимся  справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия |  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569 |

**2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  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  копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу  справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость  сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)   справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия |  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений 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 | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569» |

**2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье |  |  | 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 | бесплатно | - | Указ Президента Республики Беларусь  №200 от 26.04.2010 |

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье |  |  | 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 | бесплатно | - | Указ Президента Республики Беларусь  №200 от 26.04.2010 |

**2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  удостоверение инвалида – для неработающих матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида, являющихся инвалидами, получающими пенсию или ежемесячную страховую выплату в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске | сведения о регистрации в качестве безработного и о периоде выплаты пособия по беременности и родам  сведения, подтверждающие, что получатель пособия не зарегистрирован в качестве иниви-дуального пред-принимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства  сведения о периоде выплаты пособия по беременности и родам женщинам из числа индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, членов крестьянских (фермерских) хозяйств, творческих работников и лиц, выполняющих работы по гражданско-правовому договору, предметом которого является оказание услуг, выполнение работ и создание объектов интеллектуальной собственности | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок установления ребенку инвалидности | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569**.** |

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье |  |  | 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 | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |  | 5 дней со дня обращения | бессрочно | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  5 октября 2010 г. № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» |

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |  | 5 дней со дня обращения | бессрочно | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |  | 5 дней со дня обращения | бессрочно | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Савченко Анна Владимировна, *педагог социальный***  1 этаж ОБК, каб. *педагога социального*  тел. (02244)56502 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье |  |  | 5 дней со дня обращения | бессрочно | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Мартынова Наталья Владимировна, *инспектор по кадрам***  Учебный корпус № 2 2 этаж, каб. *отдела кадров*  тел. (02244)71328 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье |  |  | 5 дней со дня обращения | бессрочно | бесплатно |  | Указ Президента Республики Беларусь  №200 от 26.04.2010 |

**2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |  | 3 дня со дня обращения | бессрочно | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  5 октября 2010 г. № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» |

**2.35. Выплата пособия на погребение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа  (решения) выдаваемых  (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | **1. для умерших получателей пенсий и пособий:**  заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь  свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)  справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет  **2. для умерших неработающих трудоспособных граждан:**  дополнительно к выше-  перечисленным:  - копия свидетельства о смерти;  - в случае смерти детей в возрасте от 18 до 23 лет, лиц, не работающих и не являющихся пенсионерами, при необходимости представляется справка учебного заведения, что умерший являлся учащимся на день смерти;  - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности | -справок органов социальной защиты | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  **Закон Республики Беларусь** от 12.11.2001г. №55-З «О погребении и похоронном деле»  **Постановление Совета Министров Республики Беларусь** от 23.05.2002г. №660 «Об утверждении Положения о выплате пособия на погребение и возмещении расходов по погребению специализированной организации за счет средств государственного социального страхования» |

**2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Савченко Анна Владимировна, *педагог социальный***  1 этаж ОБК, каб. *педагога социального*  тел. (02244)56502 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |  | 5 дней со дня обращения | бессрочно | бесплатно |  | Указ Президента Республики Беларусь  №200 от 26.04.2010 |

ГЛАВА 6

ОБРАЗОВАНИЕ

**6.1.1. Выдача дубликатов: документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении** (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **Горбацевич Ирина Ивановна, *секретарь учебной части***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *учебной части*  тел. (02244)56514  **Максимченко Наталья Владимировна, *методист заочного отделения***  Учебный корпус № 1, 1 этаж, каб. *заочного отделения*  тел. (02244)55737 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | 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 | - | **15 дней**  со дня подачи  заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц** | **бессрочно** | 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании  0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении дубликат документа об обучении | ОАО «Беларусбанк» номер счета BY85AKBB36040121622717300000  код банка AKBBBY2X  УНП 700363014 | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**6.1.2. Выдача дубликатов: свидетельства о направлении на работу** (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Купрейчик Ольга Васильевна, *зам. директора по УПР***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *зам. директора по УПР*  тел.(02244)56514 | Понедельник- пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | 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 | - | 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 | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**6.1.3. Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве** (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Купрейчик Ольга Васильевна, *зам. директора по УПР***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *зам. директора по УПР*  тел.(02244)56514 | Понедельник- пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность | - | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных ор-ганизаций – 1 месяц | **бессрочно** | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**6.1.4. Выдача дубликата билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по  вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Горбацевич Ирина Ивановна, *секретарь учебной части***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *учебной части*  тел. (02244)56514  **Максимченко Наталья Владимировна, *методист заочного отделения***  Учебный корпус № 1, 1 этаж, каб. *заочного отделения*  тел. (02244)55737 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | 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 |  | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:**

**6.2.1. документа об образовании и приложения к нему, документа об обучении** (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по  вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **Горбацевич Ирина Ивановна, *секретарь учебной части***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *учебной части*  тел. (02244)56514  **Максимченко Наталья Владимировна, *методист заочного отделения***  Учебный корпус № 1, 1 этаж, каб. *заочного отделения*  тел. (02244)55737 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  ранее выданный документ  свидетельство о рождении  документ, подтверждающий внесение платы | - | **15 дней**  со дня подачи  заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц** | **бессрочно** | 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании  0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  бесплатно–приложение к документу об образовании, документ об обучении | ОАО «Беларусбанк» номер счета BY85AKBB36040121622717300000  код банка AKBBBY2X  УНП 700363014 | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**6.2.2. свидетельства о направлении на работу** (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по  вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Купрейчик Ольга Васильевна, *зам. директора по УПР***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *зам. директора по УПР*  тел.(02244)56514 | Понедельник- пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении  ранее выданное свидетельство о направлении на работу | - | 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 | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве** (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по  вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Купрейчик Ольга Васильевна, *зам. директора по УПР***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *зам. директора по УПР*  тел.(02244)56514 | Понедельник- пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении  ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве | - | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**6.2.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по  вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Горбацевич Ирина Ивановна, *секретарь учебной части***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *учебной части*  тел. (02244)56514  **Максимченко Наталья Владимировна, *методист заочного отделения***  Учебный корпус № 1, 1 этаж, каб. *заочного отделения*  тел. (02244)55737 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении  ранее выданный документ |  | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по  вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Горбацевич Ирина Ивановна, *секретарь учебной части***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *учебной части*  тел. (02244)56514  **Максимченко Наталья Владимировна, *методист заочного отделения***  Учебный корпус № 1, 1 этаж, каб. *заочного отделения*  тел. (02244)55737  **Савченко Анна Владимировна, *педагог социальный***  1 этаж ОБК, каб. *педагога социального*  тел. (02244)56502  **Новиков Андрей Николаевич, *преподаватель физической культуры***  Учебный корпус № 1, 2 этаж, каб. *допризывной подготовки*  тел. (02244)56640 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  одна фотография размером 30 х 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством | - | в день подачи заявления | с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование  6 месяцев – для иных обучающихся | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

**6.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе** (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по  вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией**  (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка  либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Горбацевич Ирина Ивановна, *секретарь учебной части***  Учебный корпус № 2, 1 этаж, каб. *учебной части*  тел. (02244)56514  **Максимченко Наталья Владимировна, *методист заочного отделения***  Учебный корпус № 1, 1 этаж, каб. *заочного отделения*  тел. (02244)55737 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | - | в день подачи заявления | бессрочно | бесплатно | - | **Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200** «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |

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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по  осуществлению административной  процедуры (приемные  дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления  административной  процедуры | Документы и (или)  сведения,  **запрашиваемые**  **государственным**  **органом или иной**  **организацией**  (граждане могут  представлять эти  документы  самостоятельно) | Максимальный срок  осуществления  административной  процедуры | Срок действия  справки, другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при  осуществлении  административной  процедуры | Размер  платы,  взимаемой  за выдачу  справки или  другого  документа | Платежные  реквизиты и  место  внесения  платы за  осуществление  админи-  стративной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором  определена справка  либо иной документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | [заявление](http://www.nalog.gov.by/uploads/documents/AP-18.7.doc)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копий |  | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев | бесплатно |  | Указ Президента  Республики  Беларусь  26.04.2010  №200  «Об  административ-  ных  процедурах,  осуществляемых  государственным  и органами и иными  организациями по  заявлениям граждан» |

**18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной  процедуры | Режим работы по  осуществлению административной  процедуры (приемные  дни, время приема) | Документы и (или) сведения,  **представляемые гражданином**  для осуществления  административной  процедуры | Документы и (или)  сведения,  **запрашиваемые**  **государственным**  **органом или иной**  **организацией**  (граждане могут  представлять эти  документы  самостоятельно) | Максимальный срок  осуществления  административной  процедуры | Срок действия  справки, другого  документа  (решения),  выдаваемых  (принимаемого)  при  осуществлении  административной  процедуры | Размер  платы,  взимаемой  за выдачу  справки или  другого  документа | Платежные  реквизиты и  место  внесения  платы за  осуществление  админи-  стративной  процедуры | Нормативный правовой акт,  в котором  определена справка  либо иной документ |
| **Сарана Александр Сергеевич, *бухгалтер***  Учебный корпус № 2 1 этаж, каб. *бухгалтерии*  тел. (02244)56642 | Понедельник-пятница  **8.00-17.00**  **Выходной –** суббота и воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |  | в день обращения | бессрочно | бесплатно |  | Указ Президента  Республики  Беларусь  26.04.2010  №200 |