

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых в учреждении образования «Могилевский государственный экономический промышленно-технологический колледж» по заявлениям граждан в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями)

Наименование административной процедуры	Работник колледжа, осуществляющий процедуру	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ					
1.1. Принятие решения:					
1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	<p>Сидорович Ольга Валерьевна, заведующий общежитием № 1</p> <p>Во время отсутствия – Рокшина Наталья Михайловна, паспортист</p> <p>тел. +375 222 78 78 42 кабинет № 206 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p> <p>Титова Ирина Леонидовна, заведующий общежитием № 2</p> <p>Во время отсутствия – Дедкова Светлана Михайловна, паспортист</p> <p>тел. +375 222 64 39 95 кабинет № 1 (1 этаж общежития № 2) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

<p>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</p>	<p>Михайлова Ольга Анатольевна, инспектор по кадрам</p> <p>Во время отсутствия – Скрынченко Татьяна Леонидовна, лаборант</p> <p>тел. +375 222 63 20 40 кабинет № 205 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p>	<p align="center">–</p>	<p align="center">бесплатно</p>	<p align="center">5 дней со дня обращения</p>	<p align="center">бессрочно</p>
<p>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p>	<p>Михайлова Ольга Анатольевна, инспектор по кадрам</p> <p>Во время отсутствия – Скрынченко Татьяна Леонидовна, лаборант</p> <p>тел. +375 222 63 20 40 кабинет № 205 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p>	<p align="center">–</p>	<p align="center">бесплатно</p>	<p align="center">5 дней со дня обращения</p>	<p align="center">бессрочно</p>
<p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</p>	<p>Михайлова Ольга Анатольевна, инспектор по кадрам</p> <p>Во время отсутствия – Скрынченко Татьяна Леонидовна, лаборант</p> <p>тел. +375 222 63 20 40 кабинет № 205 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p>	<p align="center">–</p>	<p align="center">бесплатно</p>	<p align="center">5 дней со дня обращения</p>	<p align="center">бессрочно</p>
<p>2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)</p>	<p>Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер</p> <p>Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер</p> <p>тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1)</p>	<p align="center">–</p>	<p align="center">бесплатно</p>	<p align="center">5 дней со дня обращения</p>	<p align="center">бессрочно</p>

	понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20				
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер (назначение пособия работникам колледжа) Савченко Ольга Юрьевна, бухгалтер (назначение пособия учащимся колледжа) Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Савченко Ольга Юрьевна, бухгалтер Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

		<p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного</p>			
--	--	---	--	--	--

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

		<p>детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>			
<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>Савченко Ольга Юрьевна, бухгалтер</p> <p>Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер</p> <p>тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае</p>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	единовременно

		<p>необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>			
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>Савченко Ольга Юрьевна, бухгалтер</p> <p>Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер</p> <p>тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских</p>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>

		<p>учреждения Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории,</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>			
2.9 ¹ . Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в	Савченко Ольга Юрьевна, бухгалтер Во время отсутствия –	заявление паспорт или иной документ,	Бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих

<p>период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер</p> <p>тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p>	<p>удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если</p>		<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>прекращение выплаты пособия</p>
--	--	--	--	--	------------------------------------

		<p>заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме</p>			
--	--	--	--	--	--

		семейного типа, под стражей			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	Савченко Ольга Юрьевна, бухгалтер Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для	бесплатно	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

		<p>ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского</p>			
--	--	---	--	--	--

		дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей			
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности и 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	Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности и по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	Савченко Ольга Юрьевна, бухгалтер Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.18 ¹ . Выдача справки о неполучении пособия на детей	Савченко Ольга Юрьевна, бухгалтер Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Михайлова Ольга Анатольевна, инспектор по кадрам Во время отсутствия – Скрынченко Татьяна Леонидовна, лаборант тел. +375 222 63 20 40 кабинет № 205 (2 этаж общежития № 1)	–	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно

	понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20				
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Михайлова Ольга Анатольевна, инспектор по кадрам Во время отсутствия – Скрынченко Татьяна Леонидовна, лаборант тел. +375 222 63 20 40 кабинет № 205 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Михайлова Ольга Анатольевна, инспектор по кадрам Во время отсутствия – Скрынченко Татьяна Леонидовна, лаборант тел. +375 222 63 20 40 кабинет № 205 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	–	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер (выдача справки работникам колледжа) Савченко Ольга Юрьевна, бухгалтер	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно

	<p>(выдача справки учащимся колледжа)</p> <p>Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер</p> <p>тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p>				
2.35. Выплата пособия на погребение	<p>Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер</p> <p>Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер</p> <p>тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20</p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже</p>	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

		работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет			
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Михайлова Ольга Анатольевна, инспектор по кадрам Во время отсутствия – Скрынченко Татьяна Леонидовна, лаборант тел. +375 222 63 20 40 кабинет № 205 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
ОБРАЗОВАНИЕ					
6.1. Выдача дубликатов:					
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	Бурая Елена Александровна, секретарь учебной части Во время отсутствия – Смолько Евгения Егоровна, делопроизводитель тел. +375 222 79 78 15 кабинет № 7 (1 этаж учебного корпуса № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	0,2 базовой величины – за дубликат 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 Оплата за дубликат документа об	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно

			образовании осуществляется в кассу колледжа либо на расчетный счет: BY89AKBB36040 088506407000000		
6.1.2. свидетельства о направлении на работу	Бурая Елена Александровна, секретарь учебной части Во время отсутствия – Смолько Евгения Егоровна, делопроизводитель тел. +375 222 79 78 15 кабинет № 7 (1 этаж учебного корпуса № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу
6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве	Бурая Елена Александровна, секретарь учебной части Во время отсутствия – Смолько Евгения Егоровна, делопроизводитель тел. +375 222 79 78 15 кабинет № 7 (1 этаж учебного корпуса № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.4. билета учащегося, билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки	Бурая Елена Александровна, секретарь учебной части Во время отсутствия – Смолько Евгения Егоровна, делопроизводитель тел. +375 222 79 78 15 кабинет № 7 (1 этаж учебного корпуса № 1)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения

	понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность			
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	Бурая Елена Александровна, секретарь учебной части Во время отсутствия – Смолько Евгения Егоровна, делопроизводитель тел. +375 222 79 78 15 кабинет № 7 (1 этаж учебного корпуса № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	заявление одна фотография размером 30 x 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний	Бурая Елена Александровна, секретарь учебной части Во время отсутствия – Смолько Евгения Егоровна, делопроизводитель тел. +375 222 79 78 15 кабинет № 7 (1 этаж учебного корпуса № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день подачи заявления	6 месяцев
6.5. Выдача справки о том, что среднее специальное образование получено на платной основе	Бурая Елена Александровна, секретарь учебной части Во время отсутствия – Смолько Евгения Егоровна, делопроизводитель тел. +375 222 79 78 15 кабинет № 7 (1 этаж учебного корпуса № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день подачи заявления	бессрочно
ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ					
18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или)	Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер Во время отсутствия –	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения	6 месяцев

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	Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	личность, либо их копии		специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	Земцова Светлана Андреевна, бухгалтер Во время отсутствия – Великанова Татьяна Сергеевна, главный бухгалтер тел. +375 222 76 69 35 кабинет № 209 (2 этаж общежития № 1) понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.35 пятница: с 8.00 до 15.20	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня	бессрочно

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего

внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

За совершение юридически значимых действий, являющихся объектами обложения государственной пошлиной, на основании заявления об их совершении, поданного в электронной форме посредством единого портала электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы, государственная пошлина уплачивается в размере 50 процентов от установленной ставки за совершение таких действий (за исключением юридически значимых действий, за совершение которых предусмотрено полное освобождение плательщика от государственной пошлины).

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обменных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.