**дадатак 1**

**да загаду дырэктара**

**каледжа**

ад 04. 10.2018г. № 310-О

**ПЕРАЛІК**

**адміністрацыйных працэдур, што ажыццяўляюцца ва УА «Брэсцкі дзяржаўны медыцынскі каледж» у адпаведнасці з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь**

**ад 26 красавіка 2010 года №200 «Аб адміністрацыйных працэдурах, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах грамадзян»**

**(Са змяненнямі і дапаўненнямі)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п / п | Найменне адміністрацыйнай працэдуры | | Асоба, адказная за выкананне адміністрацыйнай працэдуры | | Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры \*\* | | Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | | Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні администрацынай працэдуры | |
| **ГЛАВА 1. Жыллёвыя праваадносiны** | | | | | | | | | | |
|  | **1.1. Прыняцце рашэння: \*\*\*** | |  | |  | |  | |  | |
| 1. | **1.1.8. Прыняцце рашэння аб пастаноўцы на ўлік грамадзян, якія жадаюць атрымаць жылое памяшканне ў інтэрнаце** | | Старшыня камісіі па ўліку і размеркаванні жылля  Мурын У.Р. нам.дырэктара па ГР,  каб.№19,  1 паверх,  тэл. 97 70 71 (для супрацоўнікаў каледжа)  Старшыня камісіі па жыллёва–бытавых пытаннях навучэнцаў Пропер В.І., нам.дырэктара па выхаваўчай рабоце,  каб.304,  3 паверх,  тэл. 97 70 73 (для навучэнцаў каледжа) | | бясплатна | | 1 месяц з дня падачы заявы | | бестэрмінова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява  пашпарт ці іншыя дакументы, якія сведчаць асобу, ўсіх паўналетніх грамадзян, сведчанні аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, ­­­­– пры наяўнасці такога пасведчання), якія прымаюцца на ўлік грамадзян, якія жадаюць атрымаць жылое памяшканне ў інтэрнаце  дакументы, якія пацвярджаюць права на пазачарговае або першачарговае атрыманне жылога памяшкання ў інтэрнаце, – у выпадку наяўнасці такога права | | | | | | | | | | |
| 2. | **1.2. Пераразлік платы за некаторыя віды камунальных паслуг** | | Бухгалтар Царук В.В., каб.№23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 1 месяц з дня падачы заявы | | бестэрмінова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява даведка для пераразліку платы за некаторыя віды камунальных паслуг або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць адсутнасць грамадзяніна па асноўным месцы жыхарства | | | | | | | | | | |
| 3. | **1.3.Выдача даведкі:** | |  | |  | |  | |  | |
| 3.1. | **1.3.2. аб займаемым у дадзеным населеным пункце жылым памяшканні і складзе сям'і** | | пашпартыста,  Туравец В.С.,  каб. №20,  1 паверх,  тэл. 97 73 80 | | бясплатна | | у дзень звароту | | 6 месяцаў | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці на жылое памяшканне, – у выпадку пражывання грамадзяніна ў аднакватэрным, блакіраваным жылым доме | | | | | | | | | | |
| 3.2. | **1.3.3. аб месцы жыхарства і складзе сям'і** | | пашпартыста,  Туравец В.С.,  каб. №20,  1 паверх,  тэл. 97 73 80 | | бясплатна | | у дзень звароту | | 6 месяцаў | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  тэхнічны пашпарт або дакумент, які пацвярджае права ўласнасці на жылое памяшканне, – у выпадку пражывання грамадзяніна ў аднакватэрным, блакіраваным жылым доме | | | | | | | | | | |
| 3.3. | **1.3.4. аб месцы жыхарства** | | пашпартыста,  Туравец В.С.,  каб. №20,  1 паверх,  тэл. 97 73 80 | | бясплатна | | у дзень звароту | | 6 месяцаў | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу | | | | | | | | | | |
| 3.4. | **1.3.6. для пераразліку платы за некаторыя віды камунальных паслуг** | | Заг. Інтерната Заплаўнаў І.С. інтэрнат  1 паверх, каб.№115,  тэл. 97 80 80 | | бясплатна | | у дзень звароту | | 1 месяц | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу | | | | | | | | | | |
| 4. | **1.12. Спісанне пені грамадзянам, якія маюць пратэрмінаваную запазычанасць па плаце за жыллёва–камунальныя паслугі і плаце за карыстанне жылым памяшканнем** | | Бухгалтар  Царук В.В.,  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 45 дзён з дня падачы заявы | | – | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява | | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 2. Праца i сацыяльная абарона** | | | | | | | | | | |
| 5. | **2.1. Выдача выпіскі (копіі) з працоўнай кніжкі** | | Інспектар па кадрах  Мартынюк В.В., каб. №21,  1 паверх,  тэл. 97 72 39 | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| 6. | **2.2. Выдача даведкі аб месцы працы, службы і займаемай пасадзе** | | Інспектар па кадрах,  Мартынюк В.В., каб.№21,  1 паверх,  тэл. 97 72 39 | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| 7. | **2.3. Выдача даведкі аб перыядзе работы, службы** | | Інспектар па кадрах  Мартынюк В.В., каб. №21,  1 паверх,  тэл. 97 72 39 | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| 8. | **2.4. Выдача даведкі аб памеры заработнай платы (грашовага забеспячэння, штомесячнае грашовае забеспячэнне)** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| 9. | **2.5. Прызначэнне дапамогі па цяжарнасці і родах** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М. каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту цi прадстаўлення дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамог – 1 месяц | | на тэрмін, пазначаны ў лістку непрацаздольнасці | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  лісток непрацаздольнасці | | | | | | | | | | |
| 10 | **2.6. Прызначэнне дапамогі ў сувязі з нараджэннем дзіцяці** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак з іншых дзяржаўных органаў або арганізацый – 1 месяц | | адначасова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  даведка аб нараджэнні дзіцяці – у выпадку, калі дзіця нарадзілася ў Рэспубліцы Беларусь  пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці – у выпадку, калі дзіця нарадзілася за межамі Рэспублікі Беларусь  пасведчання аб нараджэнні, смерці дзяцей, у тым ліку старэйшыхя за 18 гадоў (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей)  копія рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні) (далей – усынаўленне) – для сем'яў, якія ўсынавілі (удачарыць) (далей – усынавiлi) дзяцей  выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавiцеляў (удачарыцеляў) (далей – усынавiцелi), апекуноў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі  копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў  копія рашэння мясцовага выканаўчага i распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзiцяцi  пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе | | | | | | | | | | |
| 11 | **2.8. Прызначэнне дапамогі жанчынам, якія сталі на ўлік у дзяржаўных арганізацыях аховы здароўя да 12–тыднёвага тэрміну цяжарнасці** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак з іншых дзяржаўных органаў або арганізацый – 1 месяц | | адначасова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  заключэнне ўрачэбна–кансультацыйнай камісіі  выпіскі (копіі) з працоўных кніжак заяўніка і мужа заяўніка або іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі  копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў  пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе | | | | | | | | | | |
| 12 | **2.9. Прызначэнне дапамогі па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак з іншых дзяржаўных органаў або арганізацый – 1 месяц | | па дзень дасягнення дзіцем 3-х гадовага ўзросту | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  пасведчання аб нараджэнні дзяцей (пры выхаванні ў сям'і дваіх і больш непаўналетніх дзяцей – не менш за два сведчанняў аб нараджэнні) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх сведчанняў)  копія рашэння суда аб усынаўленні – для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей  копія рашэння мясцовага выканаўчага i распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзiцяцi  пасведчанне інваліда альбо заключэнне медыка–рэабілітацыйнай экспертнай камісіі – для дзіцяці–інваліда ва ўзросце да 3 гадоў  пасведчанне пацярпелага ад катастрофы на Чарнобыльскай АЭС, іншых радыяцыйных аварый – для грамадзян, якія пастаянна (пераважна) пражываюць на тэрыторыі, якая падверглася радыеактыўнаму забруджванню ў зоне наступнага адсялення або ў зоне з правам на адсяленне  пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе  копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў  даведка аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах  выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавiцеляў, апекуноў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі  даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам  даведка аб выхадзе на працу, службу да заканчэння адпачынку па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі – пры афармленні адпачынку па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў іншым членам сям'і або сваякам дзіцяці  даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты – у выпадку змены месца выплаты дапамогі | | | | | | | | | | |
| 13 | **2.9.1. Прызначэнне дапамогі сем'ям на дзяцей ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў у перыяд выхавання дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл.97 70 31 | | бясплатна | | 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц | | на тэрмін да даты наступлення абставінаў, якія цягнуць за сабой спыненне выплаты дапамогi » | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  два пасведчанні аб нараджэнні: адно на дзіця ва ўзросце да 3 гадоў і адно на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх сведчанняў)  даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам, – прадяўляецца на дзіця ва ўзросце ад 3 да 18 гадоў, які навучаецца ва ўстанове адукацыі (у тым ліку дашкольнай)  копія рашэння суда аб усынаўленні – для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей  копія рашэння мясцовага выканаўчага i распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзiцяцi  пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе  копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў  даведка аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах, – для асоб, якім дапамога па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў прызначаецца з дня, наступнага за днём заканчэння перыяду вызвалення ад працы (службы), вучобы, устаноўленага лістком непрацаздольнасці па цяжарнасці і родах  выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавiцеляў, апекуноў (папячыцеляў) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць, – у выпадку неабходнасці вызначэння месца прызначэння дапамогі  даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты – у выпадку змены месца выплаты дапамогi або прызначэння дапамогі па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў іншаму сваяку ці члену сям'і дзіцяці (дзяцей), якія знаходзяцца ў адпачынку па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў і якія не з'яўляюцца дзіцяці (дзецям) маці (мачахай) або бацькам (айчымам) | | | | | | | | | | |
| 14 | **2.12. Прызначэнне дапамогі на дзяцей старэйшых за 3 гады з асобных катэгорый сем'яў** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 10 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак з іншых дзяржаўных органаў або арганізацый – 1 месяц | | па 30 чэрвеня або па 31 снежня каляндарнага года, у якім прызначана дапамога, альбо па дзень дасягнення дзіцем 16–, 18–гадовага ўзросту | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  пасведчання аб нараджэнні непаўналетніх дзяцей (прадстаўляюцца на ўсіх дзяцей) (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца ў Рэспубліцы Беларусь, – пры наяўнасці такіх сведчанняў)  копія рашэння суда аб усынаўленні – для сем'яў, якія ўсынавілі дзяцей  копія рашэння мясцовага выканаўчага i распарадчага органа аб устанаўленні апекі (папячыцельства) – для асоб, назначаных апекунамі (папячыцелямі) дзiцяцi  пасведчанне інваліда альбо заключэнне, медыка–рэабілітацыйнай экспертнай камісіі аб усталяванні інваліднасці – для дзіцяці–інваліда ва ўзросце да 18 гадоў  пасведчанне інваліда – для маці (мачахі), бацькі (айчыма), ўсынавіцеля, апекуна (папячыцеля), якiя з'яўляюцца iнвалiдамi  даведка аб прызыве на тэрміновую ваенную службу – для сем'яў ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу  пасведчанне аб заключэнні шлюбу – у выпадку, калі заяўнік знаходзіцца ў шлюбе  копія рашэння суда аб скасаванні шлюбу або пасведчанне аб скасаванні шлюбу ці іншы дакумент, які пацвярджае катэгорыю няпоўнай сям'і, – для няпоўных сем'яў  копія рашэння суда аб устанаўленнi бацькоўства – для сем'яў ваеннаслужачых, якія праходзяць тэрміновую ваенную службу  даведка аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам (прадстаўляецца на ўсіх дзяцей, на дзяцей, старэйшых за 14 гадоў прадстаўляецца на дату вызначэння права на дапамогу і на пачатак навучальнага года)  выпіскі (копіі) з працоўных кніжак бацькоў (усынавiцеляў, апекуноў (папячыцеляў)) ці іншыя дакументы, якія пацвярджаюць іх занятасць  звесткi аб атрыманых даходах за 6 месяцаў года, які папярэднічае году звароту, – для працаздольнага бацькі (айчыма) у поўнай сям'і, аднаго з бацькоў у няпоўнай сям'і, ўсынавіцеля, апекуна (папячыцеля)  даведка аб памеры дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты – у выпадку змены месца выплаты дапамогі | | | | | | | | | | |
| 15 | **2.13. Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па доглядзе хворага дзіцяці ва ўзросце да 14 гадоў (дзіцяці–інваліда ва ўзросце да 18 гадоў)** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл.97 70 31 | | бясплатна | | 10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамог, – 1 месяц | | на тэрмін, пазначаны ў лістку непрацаздольнасці | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  лісток непрацаздольнасці | | | | | | | | | | |
| 16 | **2.14.**  **Прызначэнне дапамогі па доглядзе дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і дзіцяці–інваліда ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку хваробы маці або іншай асобы, якая фактычна ажыццяўляе догляд дзіцяці** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл.97 70 31 | | бясплатна | | 10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамог – 1 месяц | | на тэрмін, пазначаны ў лістку непрацаздольнасці | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  лісток непрацаздольнасці | | | | | | | | | | |
| 17 | **2.16. Прызначэнне дапамогі па часовай непрацаздольнасці па доглядзе дзіцяці–інваліда ва ўзросце да 18 гадоў у выпадку яго санаторна–курортнага лячэння, медыцынскай рэабілітацыі** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 10 дзён з дня звароту, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый і (або) атрымання дадатковай інфармацыі, неабходнай для назначэння дапамог – 1 месяц | | на тэрмін, паказаны ў лістку непрацаздольнасці | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  лісток непрацаздольнасці | | | | | | | | | | |
| 18 | **2.18. Выдача даведкі аб памеры прызначанай дапамогі на дзяцей і перыядзе яе выплаты** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу | | | | | | | | | | |
| 19 | **2.19. Выдача даведкі аб выхадзе на працу, службу да заканчэння адпачынку па догляду дзіцяці ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі** | | Інспектар па кадрах  Мартынюк В.В., каб. №21,  1 паверх,  тэл. 97 72 39 | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| 20 | **2.20. Выдача даведкі аб утрыманні аліментаў і іх памеры** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу | | | | | | | | | | |
| 21 | **2.24. Выдача даведкі аб адсутнасці забеспячэння дзіцяці ў бягучым годзе пуцёўкай за кошт сродкаў дзяржаўнага сацыяльнага страхавання ў лагер з круглосуточным знаходжаннем** | | Старшыня прафсаюзнага камітэта,  Мартынюк В.В.,  каб.204,  2 паверх,  тэл. 97 72 25 | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| 22 | **2.25. Выдача даведкі аб знаходжанні ў адпачынку па доглядзе дзіцяці да дасягнення ім узросту 3 гадоў** | | Інспектар па кадрах,  Мартынюк В.В., каб.№21,  1 паверх  тэл. 97 72 39 | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| 23 | **2.29. Выдача даведкі аб перыядзе, за які выплачана дапамога па цяжарнасці і родах** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 3 дні з дня звароту | | бестэрмінова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу | | | | | | | | | | |
| 24 | **2.35. Выплата дапамогі на пахаванне** | | Нам.гал.бухгалтара  Папко Н.М.  каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | | 1 працоўны дзень з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц | | аднаразова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява асобы, якая ўзяла на сябе арганізацыю пахавання памерлага (загінуўшага)  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу заяўніка  даведка пра смерць – у выпадку, калі смерць зарэгістраваная ў Рэспубліцы Беларусь  пасведчанне аб смерці – у выпадку, калі смерць зарэгістраваная за межамі Рэспублікі Беларусь  пасведчанне аб нараджэнні (пры яго наяўнасці) – у выпадку смерці дзіцяці (дзяцей)  даведка аб тым, што памерлы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў на дзень смерці з'яўляўся навучэнцам або выхаванцам установы адукацыі, – у выпадку смерці асобы ва ўзросце ад 18 да 23 гадоў | | | | | | | | | | |
| 25 | **2.44. Выдача даведкі аб невыдзяленні пуцёўкі на дзяцей на санаторна–курортнае лячэнне і аздараўленне ў бягучым годзе** | | Старшыня камісіі па аздараўленні, Нам.дырэктара па выхаваўчай рабоце  Пропер В.І.,  каб.304, 3 паверх,  тэл. 97 70 73 – для навучэнцаў  Старшыня камісіі па аздараўленні, Нам.дырэктора па ГР  Мурын У.Р.,  каб.19, 1 паверх,  тэл. 97 70 71 – для супрацоўнікаў | | бясплатна | | 5 дзён з дня звароту | | бестэрмінова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу | | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 6. АДУКАЦЫЯ** | | | | | | | | | | |
| 26 | | **6.1. выдача дублікатаў** |  | |  | |  | |  | |
| 26.1 | | **6.1.1. дакумента аб адукацыі, дадатку да яго, дакумента аб навучанні** | Сакратар вучэбнай часткі  Ліхварова В.М.  каб.№321,  3 паверх,  тэл.35 68 76  Метадыст, сакратар вучэбнай часткі  аддзялення павышэння кваліфікацыі  Климаховіч І.Ф.,  каб. №408,  1 паверх,  тэл. 97 80 81 | | 0,2 базавай велічыні – за дублікат іншага дакумента аб адукацыі (для грамадзян Рэспублікі Беларусь)  бясплатна – дублікат дадатковай адукацыі, дублікат дакумента аб навучанні | | 15 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц | | бестэрмінова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява з указаннем прычын страты дакумента або прывядзення яго ў непрыгоднасць  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  дакумент які прыйшоў у непрыднасць – у выпадку, калі дакумент прыйшоў у непрыгоднасць дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы | | | | | | | | | | |
| 26.2 | | **6.1.2. пасведчання аб накiраваннi на работу** | Сакратар вучэбнай часткі  Ліхварова В.М.  каб. №321,  3 паверх,  тэл. 35 68 76 | | бясплатна | | 5 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц | | да заканчэння ўстаноўленага тэрміну абавязковай работы па размеркаванні або пры накіраванні на працу | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява з указаннем прычын страты пасведчання аб накiраваннi на работу або прывядзення яго ў непрыгоднасць  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  якое прыйшло ў непрыгоднасць пасведчанне аб накіраванні на працу – у выпадку, калі яно прыйшло ў непрыгоднасць | | | | | | | | | | |
| 26.3 | | **6.1.3. даведкі аб самастойным працаўладкаванні** | Сакратар вучэбнай часткі  Ліхварова В.М.  каб. №321,  3 паверх,  тэл. 35 68 76 | | бясплатна | | 3 дні з дня падачы заявы, пры неабходнасці запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 1 месяц | | бестэрмінова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява з указаннем прычын страты даведкі аб самастойным працаўладкаванні або прывядзення яе ў непрыгоднасць  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  якая прыйшла ў непрыдатнасць даведка аб самастойным працаўладкаваннi – у выпадку, калі яна прыйшла ў непрыгоднасць | | | | | | | | | | |
| 26.4 | | **6.1.4.**  **білета навучэнца, студэнцкага білета, кніжкі паспяховасці навучэнца, заліковай кніжкі** | Сакратар вучэбнай часткі  Ліхварова В.М.  каб. №321,  3 паверх,  тэл. 35 68 76 | | бясплатна | | 5 дзён з дня падачы заявы | | да заканчэння навучання | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява з указаннем прычын страты дакумента або прывядзення яго ў непрыгоднасць  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  які прыйшоў у непрыгодасць дакумент – у выпадку, калі дакумент прыйшоў у непрыгоднасць | | | | | | | | | | |
| 27 | **6.3. Выдача даведкі аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам (з указаннем іншых неабходных звестак, якімі валодае ўстанова адукацыі)** | | Сакратар вучэбнай часткі  Ліхварова В.М.  каб. №321,  3 паверх,  тэл. 35 68 76 | | бясплатна | | у дзень звароту | | з  1 верасня або з даты падачы заявы (у выпадку падачы заявы пасля 1 верасня) па 31 жніўня – для навучэнцаў, якія атрымліваюць агульную сярэднюю спецыяльную адукацыю  6 месяцаў – для iншых навучэнцаў | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява | | | | | | | | | | |
| 28 | **6.5. Выдача даведкі аб тым, што сярэднюю спецыяльную адукацыю атрымана на платнай аснове** | | | Сакратар вучэбнай часткі  Ліхварова В.М.  каб.№321,  3 паверх,  тэл. 35 68 76 | | бясплатна | | у дзень падачы заявы | | бестэрмінова | |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГЛАВА 13 РЕГІСТРАЦЫЯ ГРАМАДЗЯН РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ ПА месцы жыхарства і месцы ЗНАХОДЖАННЯ Ў РЭСПУБЛIЦЫ БЕЛАРУСЬ. консульскі уліку** | | | | | |
| 31 | **13.1. Рэгістрацыя па месцы жыхарства грамадзян Рэспублікі Беларусь, замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія пастаянна пражываюць у Рэспубліцы Беларусь** | пашпартыстаў,  Туравец В.С.,  каб. №20,  1 паверх,  тэл. 97 73 80 | бясплатна – для непаўналетніх, састарэлых грамадзян і інвалідаў, якія пражываюць у дзяржаўных стацыянарных арганізацыях сацыяльнага абслугоўвання  0,5 базавай велічыні – для іншых асоб | 3 працоўныя дні з дня падачы заявы | бестэрмінова |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  пасведчанне аб нараджэнні – для асоб, якія не дасягнулі 14–гадовага ўзросту і не маюць пашпартоў і іншых дакументаў, якія сведчаць асобу, дакумент, які з'яўляецца падставай для рэгістрацыі па месцы жыхарства  ваенны білет або часовае пасведчанне (пасведчанне прызыўніка) з адзнакай аб пастаноўцы на воінскі ўлік па новым месцы жыхарства – для ваеннаабавязаных (прызыўнікоў)  пасведчанне аб смерці (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, – пры яго наяўнасці), або яго копія, засведчаная натарыяльна, або даведка органа загса, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб смерці (у выпадку смерці аднаго з законных прадстаўнікоў), альбо копія рашэння суда аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў, аб адмене ўсынаўлення, аб прызнанні грамадзяніна недзеяздольным, адсутным без звестак або аб аб'яўленнi грамадзянiна памерлым, або даведка органа загса, якія ўтрымлівае звесткі з запісу акта аб нараджэнні, калі запіс пра бацькоў дзіцяці праведзены ў адпаведнасці з [артыкулам 55](file:///C:\temp\NCPI#G) Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і, або копія пастановы (вызначэння) суда, органа крымінальнага пераследу аб аб'яўленнi вышуку грамадзяніна – для непаўналетніх, якія маюць аднаго законнага прадстаўніка  пісьмовая згода аднаго з законных прадстаўнікоў непаўналетняга на яго рэгістрацыю па месцы жыхарства іншага законнага прадстаўніка, засведчаныя ва ўстаноўленым парадку, або копія (выпіска з) рашэння суда, Пагаднення аб дзецях, якія вызначаюць, з кім з законных прадстаўнікоў будзе пражываць непаўнагадовы, – для рэгістрацыі непаўналетняга па месцы жыхарства аднаго з яго законных прадстаўнікоў у выпадку, калі законныя прадстаўнікі зарэгістраваныя не па адным месцы жыхарства, за выключэннем выпадкаў, калі а законны прадстаўнік непаўналетняга не зарэгістраваны па месцы жыхарства на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь або з'яўляецца замежным грамадзянінам або асобай без грамадзянства, асобам якія пастаянна не пражываюць у Рэспубліцы Беларусь пісьмовую згоду законных прадстаўнікоў непаўналетняга на яго рэгістрацыю не па месцы іх жыхарства, засведчаную ва ўстаноўленым парадку, – для рэгістрацыі непаўналетняга ва ўзросце ад 14 да 18 гадоў не па месцы жыхарства яго законных прадстаўнікоў, за выключэннем выпадкаў, калі законны прадстаўнік непаўналетняга не зарэгістраваны па месцы жыхарства на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь або з'яўляецца замежным грамадзянінам або асобай без грамадзянства, якія пастаянна не пражываюць у Рэспубліцы Беларусь  дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 32 | **13.2. Рэгістрацыя па месцы знаходжання грамадзян Рэспублікі Беларусь, замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія пастаянна пражываюць у Рэспубліцы Беларусь** | пашпартыстаў,  Туравец В.С.,  каб. № 20,1 паверх,  тэл. 97 73 80 | бясплатна | у дзень звароту | бестэрмінова |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу  пасведчанне аб нараджэнні – для асоб, якія не дасягнулі 14–гадовага ўзросту і не маюць пашпартоў і іншых дакументаў, якія сведчаць асобу  дакумент, які з'яўляецца падставай для рэгістрацыі па месцы знаходжання  пасведчанне аб смерці (для замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якім прадастаўлены статус бежанца або прытулак у Рэспубліцы Беларусь, – пры яго наяўнасці), або яго копія, засведчаная натарыяльна, або даведка органа загса, якая змяшчае звесткі з запісу акта аб смерці (у выпадку смерці аднаго з законных прадстаўнікоў), альбо копія рашэння суда аб пазбаўленні бацькоўскіх правоў, аб адмене ўсынаўлення, аб прызнанні грамадзяніна недзеяздольным, адсутным без звестак або аб аб'яўленнi грамадзянiна памерлым, або даведка органа загса, якія ўтрымлівае звесткі з запісу акта аб нараджэнні, калі запіс пра бацькоў дзіцяці праведзены ў адпаведнасці з [артыкулам 55](file:///C:\temp\NCPI#G) Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб шлюбе і сям'і, або копія пастановы (вызначэння) суда, органа крымінальнага пераследу аб аб'яўленнi вышуку грамадзяніна – для непаўналетніх, якія маюць аднаго законнага прадстаўніка  пісьмовая згода законных прадстаўнікоў непаўналетняга на яго рэгістрацыю не па месцы іх жыхарства альбо не па месцы знаходжання, засведчаная ва ўстаноўленым парадку, – для рэгістрацыі непаўналетняга ва ўзросце ад 14 да 18 гадоў не па месцы жыхарства альбо не па месцы знаходжання яго законных прадстаўнікоў, за выключэннем непаўналетніх, якія прыбылі з іншага населенага пункта для атрымання адукацыі ў дзённай форме атрымання адукацыі, а таксама выпадкаў, калі законны прадстаўнік непаўналетняга не зарэгістрырованы па месцы жыхарства на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь альбо з'яўляецца замежным грамадзянінам або асобай без грамадзянства, якія пастаянна не пражываюць у Рэспубліцы Беларусь  дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 33 | **13.3. Зняцце грамадзян Рэспублікі Беларусь, замежных грамадзян і асоб без грамадзянства, якія пастаянна пражываюць у Рэспубліцы Беларусь, з рэгістрацыйнага ўліку па месцы знаходжання** | пашпартыстаў,  Туравец В.С.,  каб. №20,  1 паверх,  тэл. 97 73 80 | бясплатна | 5 рабочых дзён | бестэрмінова |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГЛАВА 18 АТРЫМАНЫЕ ДАХОДЫ і выплачаныя падаткі, збору (пошлiны). АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ з Адзінага дзяржаўнага рэгістра юрыдычных асоб І ІНДЫВІДУАЛЬНЫХ ПРАДПРЫМАЛЬНІКАЎ. Прастаўленне апастылю НА дакумент або легалізацыі дакументаў** | | | | | | |
| 29 | **18.7. Выдача даведкі аб наяўнасці або аб адсутнасці выканаўчых лістоў і (або) іншых патрабаванняў аб спагнанні з асобы запазычанасці па падатках, іншым даўгах і абавязацельствах перад Рэспублікай Беларусь, яе юрыдычнымі і фізічнымі асобамі для вырашэння пытання аб выхадзе з грамадзянства Рэспублікі Беларусь** | | Нам.гал.бухгал–тера  Папко М.М., каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | бясплатна | 5 рабочых дзён з дня падачы заявы, а пры неабходнасці правядзення спецыяльнай (у тым ліку і падатковай) праверкі, запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаў–ных органаў, арганізацый – 1 месяц | 6 месяцаў |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  заява  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу | | | | | | |
| 30 | **18.13. Выдача даведкі аб даходах, вылічаных і ўтрыманых сумах падаходнага падатку з фізічных асоб** | Нам.гал.бухгалтара Папко Н.М. каб. №23,  1 паверх,  тэл. 97 70 31 | | бясплатна | у дзень звароту | бестэрмінова |
| *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры \**  пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу | | | | | | |

\* Іншыя дакументы і (або) звесткі, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, па запыце дзяржаўнага органа (іншай арганізацыі), у які звярнуўся грамадзянін, ва ўстаноўленым парадку прадстаўляюцца дзяржаўнымі органамі, іншымі арганізацыямі, да кампетэнцыі якіх адносіцца іх выдача, а таксама могуць быць прадстаўлены грамадзянінам самастойна.

Ад грамадзяніна могуць быць запатрабаваныя дакументы, якія пацвярджаюць яго паўнамоцтвы, калі з заявай звяртаецца прадстаўнік зацікаўленай асобы, а таксама іншыя дакументы ў выпадках, указаных у [пункце 2](file:///D:\ДОКУМЕНТЫ%201\Обращения%20граждан\Административные%20процедуры\2014г\NCPI#G#H10800433#&Article=15&Point=2) артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь «Аб асновах адміністрацыйных працэдур».

\*\* У выпадку поўнага вызвалення грамадзяніна ў адпаведнасці з заканадаўствам ад унясення платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры, грамадзянін замест дакумента, які пацвярджае ўнясенне платы, прадстаўляе дакумент, які пацвярджае права на такое вызваленне, а ў выпадку частковага вызвалення акрамя дакумента, што пацвярджае ўнясенне платы, – дакумент, які пацвярджае права на частковае вызваленне.

У выпадку, калі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, якая ў адпаведнасцi з гэтым пералікам павінна ажыццяўляцца бясплатна, патрабуецца запыт дакументаў і (або) звестак ад дзяржаўных органаў і іншых арганізацый, за выдачу якіх прадугледжана плата, і грамадзянамі не прадстаўлены такія дакументы і (або) звесткі самастойна, грамадзяне аплачваюць выдачу запытаных дакументаў і (або) звестак.

Плата ў выглядзе збору (пошлiны) не выплачваецца заяўнікамі пры паўторным здзяйсненні юрыдычна значных дзеянняў, якія з'яўляюцца аб'ектамі абкладання консульскіх зборам або дзяржаўнай пошлінай, у сувязі з дапушчанымі пры іх здзяйсненні памылкамі (у тым ліку недакладнасцямі ў выдадзеных (аформленых, перааформленых, засведчаных, абмененых) дакументах (іх дубліката) або непаўнатой звестак у іх) па віне спецыяльна ўпаўнаважанага на здзяйсненне такіх дзеянняў дзяржаўнага органа, іншай упаўнаважанай арганізацыі, службовай асобы.

\*\*\* Пункты ў дадзеным пераліку абазначаюцца некалькімі арабскімі лічбамі, падзеленымі кропкамі. Лічбы да кропкі пазначаюць нумар главы, а пасля кропкі – парадкавы нумар у межах главы.