**Приложение 1**

**к приказу директора**

**колледжа**

 от 04.10.2018г. №310-О

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых в УО «Брестский государственный медицинский колледж» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь**

**от 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**(с изменениями и дополнениями)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административной процедуры | Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административ-ной процедуры |
| **ГЛАВА 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** |
|  | **1.1. Принятие решения:\*\*\*** |  |  |  |  |
| 1. | **1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии** | Председатель комиссии по учету и распределению жилья Мурин В.Г. зам.директора по ХР, каб. №104, 1 этаж, тел. 97 70 71 (для сотрудников колледжа)Председатель комиссии по жилищно-бытовым вопросам учащихся Пропер В.И., зам.директора по воспитательной работе, каб. 318, 3 этаж, тел. 97 70 73 (для учащихся колледжа) | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитиидокументы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права |
| 2. | **1.2. Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг** | Бухгалтер Царук О.В.,каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявлениесправка для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг либо иные документы, подтверждающие отсутствие гражданина по основному месту жительства |
| 3. | **1.3.Выдача справки:** |  |  |  |  |
| 3.1. | **1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи** | Паспортист Туровец В.С., каб. №112,1 этаж, тел. 97 73 80 | бесплатно | в день обращения  | 6 месяцев |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьтехнический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме |
| 3.2. | **1.3.3. о месте жительства и составе семьи** | Паспортист Туровец В.С., каб. №112,1 этаж, тел. 97 73 80 | бесплатно | в день обращения  | 6 месяцев |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьтехнический паспорт или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме |
| 3.3. | **1.3.4. о месте жительства** | Паспортист Туровец В.С., каб. №112,1 этаж, тел. 97 73 80 | бесплатно | в день обращения  | 6 месяцев |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3.4. | **1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг** | Зав.общежитием Заплавнов И.С. Общежитие 1 этаж,  каб. №115, тел. 97 80 80 | бесплатно | в день обращения | 1 месяц |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 4. | **1.12. Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением** | Бухгалтер Царук О.В., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 45 дней со дня подачи заявления | - |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**Заявление |
| **ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** |
| 5. | **2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки** | Инспектор по кадрам Мартынюк О.В., каб. №105, 1 этаж, тел. 97 72 39 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 6. | **2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** | Инспектор по кадрам Мартынюк О.В. каб. №105, 1 этаж,тел. 97 72 39 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 7. | **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы** | Инспектор по кадрам Мартынюк О.В., каб. №105, 1 этаж, тел. 97 72 39 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 8. | **2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 9. | **2.5. Назначение пособия по беременности и родам** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | 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 |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности |
| 10 | **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений из других госорганов или организаций – 1 месяц | единовременно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсправка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусьсвидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусьсвидетельства 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) детейвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиякопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейкопия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенкасвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 11 | **2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №23106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений из других государственных органов или организаций – 1 месяц | единовременно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьзаключение врачебно-консультационной комиссиивыписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиякопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейсвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 12 | **2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**  | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений из других государственных органов или организаций – 1 месяц | по день достижения ребёнком 3-х летнего возраста |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельства 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 детейкопия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенкаудостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 летудостоверение 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 отселениесвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейсправка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родамвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиясправка о том, что гражданин является обучающимсясправка 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 ребенкасправка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия |
| 13 | **2.9.1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребёнка в возрасте до 3 лет** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия» |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьдва свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детейкопия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенкасвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейсправка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родамвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиясправка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) |
| 14 | **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений из других государственных органов или 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 |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельства 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 детейкопия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенкаудостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 летудостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидамисправка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службусвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейкопия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службусправка 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 занятостьсведения 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 |
| 15 | **2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | 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 |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**листок нетрудоспособности |
| 16 | **2.14.** **Назначение пособия 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** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | 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 |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**листок нетрудоспособности |
| 17 | **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** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | 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 |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**листок нетрудоспособности |
| 18 | **2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  |
| 19 | **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** | Инспектор по кадрам Мартынюк О.В., каб. №105, 1 этаж,тел. 97 72 39 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 20 | **2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 21 | **2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социальногострахования в лагерь с круглосуточным пребыванием** | Председатель профсоюзного комитетаМартынюк О.В., каб. 105, 2 этаж, тел. 97 72 25 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 22 | **2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет** | Инспектор по кадрам Мартынюк О.В., каб. №105, 1 этаж тел. 97 72 39 | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 23 | **2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| *Документы* *и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 24 | **2.35. Выплата пособия на погребение** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | 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 |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителясправка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусьсвидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусьсвидетельство 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 или воспитанником учреждения образования, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет |
| 25 | **2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году** | Председатель комиссии по оздоровлению, зам.директора по ВРПропер В.И., каб. 318,  3 этаж,тел. 97 70 73 - для учащихсяПредседатель комиссии по оздоровлению, зам.директора по хоз.работеМурин В.Г., каб. 104, 1 этаж, тел. 97 70 71 – для сотрудников | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **ГЛАВА 6. ОБРАЗОВАНИЕ** |
| 26 | **6.1. Выдача дубликатов** |  |  |  |  |
| 26.1 | **6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении** | Секретарь учебной части Лихварева В.Н. каб. №317, 3 этаж, тел. 35 68 76Методист, секретарь учебной части отделения повышения квалификацииБелоусова М. В., каб. №410, 1 этаж, тел. 97 80 81 | 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодностьдокумент, подтверждающий внесение платы |
| 26.2 | **6.1.2. свидетельства о направлении на работу** | Секретарь учебной части Лихварева В.Н. каб. №317, 3 этаж, тел. 35 68 76 | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае 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 |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность |
| 26.3 | **6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве** | Секретарь учебной части Лихварева В.Н. каб. №317, 3 этаж, тел. 35 68 76 | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве  – в случае, если она пришла в негодность |
| 26.4 | **6.1.4.** **билета учащегося, студенческого билета, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки** | Секретарь учебной части Лихварева В.Н. каб. №317, 3 этаж, тел. 35 68 76 | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность |
| 27 | **6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)** | Секретарь учебной части Лихварева В.Н. каб. №317, 3 этаж, тел. 35 68 76 | бесплатно | в день обращения | с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее специальное образование6 месяцев – для иных обучающихся |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**Заявление |
| 28 | **6.5. Выдача справки о том, что среднее специальное образование получено на платной основе** | Секретарь учебной части Лихварева В.Н. каб. №317, 3 этаж, тел. 35 68 76 | бесплатно | в день подачи заявления | бессрочно  |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**Заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

|  |
| --- |
| **ГЛАВА 13РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ** |
| 31 | **13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | Паспортист Туровец В.С., каб. №112,1 этаж, тел. 97 73 80 | бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания0,5 базовой величины – для других лиц | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность, документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительствавоенный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со [статьей 55](file:///C%3A%5Ctemp%5CNCPI#G) Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителяписьменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусьдокумент, подтверждающий внесение платы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 32 | **13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | Паспортист Туровец В.С., каб. №112,1 этаж, тел. 97 73 80 | бесплатно | в день обращения | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личностьдокумент, являющийся основанием для регистрации по месту пребываниясвидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со [статьей 55](file:///C%3A%5Ctemp%5CNCPI#G) Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителяписьменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусьдокумент, подтверждающий внесение платы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 33 | **13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания** | Паспортист Туровец В.С., каб. №112,1 этаж,  тел. 97 73 80 | бесплатно | 5 рабочих дней  | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**заявление |

|  |
| --- |
| **ГЛАВА 18ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** |
| 29 | **18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь** | Зам.гл.бухгал-тера Попко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе и налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государствен-ных органов, организаций – 1 месяц | 6 месяцев |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**Заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 30 | **18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц** | Зам.гл.бухгалтераПопко Н.Н., каб. №106, 1 этаж, тел. 97 70 31 | бесплатно | в день обращения | бессрочно |
| *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

\*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.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в [пункте 2](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%201%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%D1%8B%5C2014%D0%B3%5CNCPI#G#H10800433#&Article=15&Point=2) статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

\*\*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.

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, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

\*\*\*Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.