

## ПЕРЕЧЕНЬ

**административных процедур, осуществляемых в учреждении образования «Могилевский государственный машиностроительный профессионально-технический колледж» по заявлениям граждан в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

Наименование административной процедуры	Специалист управления, 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
1.1. Принятие решения:					
1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	<p>Третьяков Александр Валерьевич, Заведующий общежитием</p> <p>тел.25 22 39, общежитие 1 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30 четверг 10.00 – 18.30</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

		условий граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме			
1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	Третьяков Александр Валерьевич, заведующий общежитием тел.25 22 39, общежитие 1 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30 четверг 10.00 – 18.30	заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Третьяков Александр Валерьевич, заведующий общежитием тел.25 22 39, общежитие 1 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30 четверг 10.00 – 18.30	заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	Третьяков Александр Валерьевич, заведующий общежитием тел.25 22 39, общежитие 1 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30 четверг 10.00 – 18.30	заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии  документы, подтверждающие право на внеочередное или	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

		первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права			
1.3. Выдача справки:					
1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Третьяков Александр Валерьевич, заведующий общежитием  тел.25 22 39, общежитие 1 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30 четверг 10.00 – 18.30	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
1.3.9. о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения	Третьяков Александр Валерьевич, заведующий общежитием  тел.25 22 39, общежитие 1 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30 четверг 10.00 – 18.30	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Аврамова Вероника Анатольевна, секретарь, инспектор отдела кадров  тел.25 72 58, кабинет №26  Ежедневно с 8.00 до 16.30	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Аврамова Вероника Анатольевна, секретарь, инспектор отдела кадров  тел.25 72 58, кабинет №26  Ежедневно с 8.00 до 16.30	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Аврамова Вероника Анатольевна, секретарь, инспектор отдела	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<p>кадров</p> <p>тел.25 72 58, кабинет №26</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>				
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)</p>	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия	на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их</p>	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>занятость</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p>			
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме</p> <p>справка о том, что гражданин является</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет

		<p>обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)</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 выходе на работу, службу, учебу 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</p>			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – на детей старше 14 лет</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

		<p>(представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка</p> <p>сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>справка об удержании алиментов и их размере</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость</p>			
2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	листок нетрудоспособности	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

<p>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</p>	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>не позднее дня выплаты очередной заработной платы</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида</p>	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>не позднее дня выплаты очередной заработной платы</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты</p>	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>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</p>	<p>Аврамова Вероника Анатольевна, секретарь, инспектор отдела кадров</p> <p>тел.25 72 58, кабинет №26</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>–</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере</p>	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера</p> <p>тел.22 22 11, общежитие 2 этаж</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>



<p>2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</p>	<p>Аврамова Вероника Анатольевна, секретарь, инспектор отдела кадров  тел.25 72 58, кабинет №26  Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>–</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</p>	<p>Аврамова Вероника Анатольевна, секретарь, инспектор отдела кадров  тел.25 72 58, кабинет №26  Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>–</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p>	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера  тел.22 22 11, общежитие 2 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение</p>	<p>Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера  тел.22 22 11, общежитие 2 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30</p>	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь  свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)  справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся или воспитанником учреждения</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременно</p>

		образования, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет			
2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания	Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера  тел.22 22 11, общежитие 2 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
11.1.1 Выдача паспорта впервые (в связи с достижением 16-летнего возраста) гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь	Баранова Инна Николаевна,  Паспортист  тел.25 22 39, общежитие 1 этаж  Ежедневно с 9.00 до 13.00	заявление свидетельство о рождении заявителя четыре цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом) паспорта законных представителей несовершеннолетнего документ, подтверждающий принадлежность несовершеннолетнего к гражданству Республики Беларусь, – в случае, если один из законных представителей несовершеннолетнего является иностранным гражданином документы, необходимые для прописки несовершеннолетнего, указанные в пункте 190 настоящего перечня документ, подтверждающий внесение платы	Бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  0,5 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь	1 месяц со дня подачи заявления	до достижения 25-летнего возраста
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	Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера  тел.22 22 11, общежитие 2 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов	6 месяцев

Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь				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	Лазарева Наталья Александровна, заместитель главного бухгалтера  тел.22 22 11, общежитие 2 этаж  Ежедневно с 8.00 до 16.30	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно