ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых учреждением образования
«Витебский государственный индустриально-технологический колледж» по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	Работники, осуществляющие прием заявлений об осуществлении административных процедур и выдачу административных решений	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые колледжем	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА						
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	<p>Специалист по кадрам Ралинская Ольга Александровна (учебный корпус №1 кабинет № 213, телефон 67 69 89)</p> <p>на время ее отсутствия – юрисконсульт Ясюкевич Татьяна Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 213, телефон 67 69 89)</p> <p>время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	–	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	<p>Специалист по кадрам Ралинская Ольга Александровна (учебный корпус №1 кабинет № 213, телефон 67 69 89)</p>	–	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<p>на время ее отсутствия – юрисконсульт Ясюкевич Татьяна Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 213, телефон 67 69 89)</p> <p>время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>					
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	<p>Специалист по кадрам Ралинская Ольга Александровна (учебный корпус №1 кабинет № 213, телефон 67 69 89)</p> <p>на время ее отсутствия – юрисконсульт Ясюкевич Татьяна Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 213, телефон 67 69 89)</p> <p>время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	–	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия –</p>	–	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<p>Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>					
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>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</p>	–	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	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p>	<p>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</p>	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета	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>время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<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 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 органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p>				
--	---	--	--	--	--	--

		<p>(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, 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 организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия –</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных</p>	<p>единовременно</p>

	<p>Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае 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>организаций – 1 месяц</p>	
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</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 учреждениях 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>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>	<p>бесплатно</p>	<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>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, 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 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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма 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 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 период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, 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>	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета	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

	<p>(учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</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 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 сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>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 семейного типа, под стражей</p>				
<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</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 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 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 об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи),</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>	<p>бесплатно</p>	<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 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>

		<p>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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		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 семейного типа, под стражей				
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	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 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>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема:</p>	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

	<p>понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00</p> <p>суббота, воскресенье: выходные дни</p>					
<p>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, медицинской абилитации</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	–	бесплатно	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	–	бесплатно	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

2.18 ¹ . Выдача справки о неполучении пособия на детей	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	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	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	–	–	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	<p>(учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звездина Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>					
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	<p>Специалист по кадрам Ралинская Ольга Александровна (учебный корпус №1 кабинет № 213, телефон 67 69 89)</p> <p>на время ее отсутствия – юрисконсульт Ясюкевич Татьяна Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 213, телефон 67 69 89)</p> <p>время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	–	–	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	–	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно

	<p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звезда Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</p>					
2.35. Выплата пособия на погребение	<p>Заместитель главного бухгалтера Лобудева Оксана Владимировна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85)</p> <p>на время ее отсутствия – Главный бухгалтер Звезда Ирина Васильевна (учебный корпус №1 кабинет № 205, телефон 66 92 85) время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 суббота, воскресенье: выходные дни</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 работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)</p> <p>сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)</p> <p>справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение</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

*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.