

ПЕРЕЧЕНЬ

**административных процедур, осуществляемых учреждением образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств» в
соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010
№ 200**

ЖИЛИЩНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1.1. Принятие решения:

1.1.1. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

1.1.2. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)

1.1.3. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

1.1.4. о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

1.1.5. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

1.1.6. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

1.1.7. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии

1.1.8. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда: по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью; вследствие признания нанимателем другого члена семьи; по требованию члена семьи нанимателя

1.1.9. о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

1.1.10. о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу

1.1.11. о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения

1.2. Выдача справки:

1.2.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

1.2.2. о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения

1.3. Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг и плате за пользование жилым помещением

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

- 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка
- 2.7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности
- 2.8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
- 2.9. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет
- 2.10. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей
- 2.11. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком- инвалидом в возрасте до 18 лет))
- 2.12. 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
- 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации
- 2.14. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты
- 2.15. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия
- 2.16. Выдача справки об удержании алиментов и их размере
- 2.17. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием
- 2.18. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
- 2.19. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
- 2.20. Выплата пособия на погребение

ОБРАЗОВАНИЕ

- 3.1. Выдача дубликатов:
 - 3.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении
 - 3.1.2. свидетельства о направлении на работу
 - 3.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве
 - 3.1.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки)
- 3.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:
 - 3.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении
 - 3.2.2. свидетельства о направлении на работу
 - 3.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве
 - 3.2.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки)
 - 3.2.5. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся
- 3.3. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования
- 3.4. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)

- 4.1. 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
- 4.2. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

Наименование административной процедуры	Структурное подразделение БГУКИ, в которое гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
---	--	---

ЖИЛИЩНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

<p>1.1.1. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</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>
--	--	---

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *1 месяц со дня подачи заявления*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*

<p>1.1.2. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</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</p>
---	--	--

<p>жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)</p>		<p>жилищных условий и (или) состоявших 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 - при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		

<p>1.1.3. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</p>	<p>Заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		
<p>1.1.4. Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</p>	<p>Заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей документы, подтверждающие</p>

<p>жилищных условий</p>		<p>право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>15 дней со дня подачи заявления</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		

<p>1.1.5. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</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) состоящих 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 граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>1 месяц со дня подачи заявления</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		

1.1.6. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Отдел правовой и кадровой работы, г. Минск, ул. Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41	Заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан
--	--	---

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *15 дней со дня подачи заявления*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*

1.1.7. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	Начальник отдела по воспитательной работе с молодежью Трусь Л.П. +375 17 373-86-20 г. Минск, ул. Рабкоровская 17	Заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранцев 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 общежитии документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права
--	---	--

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *1 месяц со дня подачи заявления*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*

1.1.8. Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:	Начальник отдела по воспитательной работе с молодежью Трусь Л.П. +375 17 373-86-20 г. Минск, ул. Рабкоровская 17	Заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью
---	---	---

<p>по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью</p>		<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p>
<p>вследствие признания нанимателем другого члена семьи</p>		<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p>

по требованию члена семьи нанимателя		<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>6 месяцев</i></p>		

<p>1.1.9. Принятие решения о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г. Минск, ул. Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</p>	<p>Заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – в случае наличия такого права</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>1 месяц со дня подачи заявления</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		

<p>1.1.10. Принятие решения о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г. Минск, ул. Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</p>	<p>Заявление документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений</p>
---	--	---

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию, 15 рабочих дней со дня подачи заявления - в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *1 месяц*

<p>1.1.11. Принятие решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г. Минск, ул. Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</p>	<p>Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p>
---	--	---

		<p>свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>удостоверенное нотариально обязательство о неформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением – в случае наличия такого помещения</p> <p>копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими - в случае предоставления одноразовой субсидии гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры</p>
--	--	--

		<p>документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, - в случае необходимости подтверждения указанных фактов</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 15 дней после получения последнего документа, необходимого для принятия решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>в случае предоставления одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) жилого помещения – в течение срока строительства (реконструкции), оговоренного в договоре, предусматривающем строительство (реконструкцию) жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет «Субсидия»</i></p> <p><i>в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – 6 месяцев</i></p> <p><i>в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу</i></p>		
<p>1.2.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</p>	<p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>в день обращения</i></p>		

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *6 месяцев*

1.2.2. Выдача справки о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения	Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
--	--	--

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *в день обращения*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *6 месяцев*

1.3. Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг и плате за пользование жилым помещением	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	Заявление
--	---	-----------

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *45 дней со дня подачи заявления*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41	—
---	--	---

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *5 дней со дня обращения*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых

(принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i>		
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i> Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>5 дней со дня обращения</i> Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i>		
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i> Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>5 дней со дня обращения</i> Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i>		
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия), ежемесячного денежного содержания	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	–
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i> Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>5 дней со дня обращения</i> Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i>		
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	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>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>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</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i></p>		

<p>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка</p>	<p>Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24</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 занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ,</p>
---	---	---

		<p>подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</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>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>единовременно</i></p>		
<p>2.7. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24</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 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>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p>		

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *единовременно*

<p>2.8. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24</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 предоставлен статус беженца 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</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p>
--	---	---

		<p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, 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, 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</p>
--	--	---

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

		<p>проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>по день достижения ребенком возраста 3 лет</i></p>		
<p>2.9. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24</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> <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</p>

		<p>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 ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального</p>
--	--	--

		<p>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>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия;</i></p>		

<p>2.10. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24</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), 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),</p>
--	--	---

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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых

(принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста*

<p>2.11. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24</p>	<p>Листок нетрудоспособности</p>
--	---	----------------------------------

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *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*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *на срок, указанный в листке нетрудоспособности*

<p>2.12. 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>	<p>Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24</p>	<p>Листок нетрудоспособности</p>
--	---	----------------------------------

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *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*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *на срок, указанный в листке нетрудоспособности*

2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	Листок нетрудоспособности
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>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</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i></p>		
2.14. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>5 дней со дня обращения</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		
2.15. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	–
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>5 дней со дня обращения</i></p>		

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*

2.16. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
---	---	--

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *5 дней со дня обращения*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*

2.17. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	—
---	---	---

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *5 дней со дня обращения*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*

2.18. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41	—
---	--	---

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *5 дней со дня обращения*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*

<p>2.19. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p>	<p>Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24</p>	<p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i> Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>3 дня со дня обращения</i> Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		
<p>2.20. Выплата пособия на погребение</p>	<p>Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24</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, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет 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>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i> Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от</i></p>		

других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
 Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых
 (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:
 единовременно

ОБРАЗОВАНИЕ

<p>3.1.1. Выдача дубликата документа образования, приложения к нему, документа об обучении</p>	<p>Деканаты факультетов по адресу г. Минск, ул.Рабкоровская 17:</p> <p>ФКиСКД декан Шелупенко Н.Е. 374-83-08,</p> <p>ФХК декан Пагоцкая Е.В. 357-83-51,</p> <p>ФИДК декан Галковская Ю.Н. 255-53-07,</p> <p>ФМиХИ декан Громович И.М. 350-26-64, г.Минск, ул.Московская, 18</p> <p>отдел международных связей (в отношении иностранных граждан) Саматыя В.Р. 374-83-50 г.Минск, ул.Рабкоровская 17;</p> <p>аспирантура начальник Велишкевич Т.П. 374-83-79, г.Минск, ул.Рабкоровская 17;</p> <p>подготовительное отделение заведующий Ходанович О.В. 353-15-11, г.Минск, ул.Рабкоровская 17,</p> <p>ИПКиПК директор Филиппов А.А. 265-07-33,</p>	<p>Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>
---	---	--

	г.Минск, ул.Калиновского, 12	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании</i></p> <p><i>0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</i></p> <p><i>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</i></p> <p><i>бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		
3.1.2. Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу	Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41	Заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу</i></p>		
3.1.3. Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве	Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41	Заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность

<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		
<p>3.1.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки</p>	<p>Деканаты факультетов по адресу г. Минск, ул.Рабкоровская 17:</p> <p>ФКиСКД декан Шелупенко Н.Е. 374-83-08,</p> <p>ФХК декан Пагоцкая Е.В. 357-83-51,</p> <p>ФИДК декан Галковская Ю.Н. 255-53-07,</p> <p>ФМиХИ декан Громович И.М. 350-26-64, г.Минск, ул.Московская, 18</p> <p>отдел международных связей (в отношении иностранных граждан) Саматыя В.Р. 374-83-50 г.Минск, ул.Рабкоровская 17;</p> <p>аспирантура начальник Велишкевич Т.П. 374-83-79, г.Минск, ул.Рабкоровская 17;</p> <p>подготовительное отделение заведующий Ходанович О.В. 353-15-11, г.Минск, ул.Рабкоровская 17,</p> <p>ИПКиПК директор</p>	<p>Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность</p>

	Филиппов А.А. 265-07-33, г.Минск, ул.Калиновского, 12	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i> Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>5 дней со дня подачи заявления</i> Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>до окончания обучения</i>		
3.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	Деканаты факультетов по адресу г. Минск, ул.Рабкоровская 17: ФКиСКД декан Шелупенко Н.Е. 374-83-08, ФХК декан Пагоцкая Е.В. 357-83-51, ФИДК декан Галковская Ю.Н. 255-53-07, ФМиХИ декан Громович И.М. 350-26-64, г.Минск, ул.Московская, 18 отдел международных связей (в отношении иностранных граждан) Саматья В.Р. 374-83-50 г.Минск, ул.Рабкоровская 17; аспирантура начальник Велишкевич Т.П. 374-83-79, г.Минск, ул.Рабкоровская 17; подготовительное отделение заведующий Ходанович О.В. 353-15-11,	Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданный документ свидетельство о рождении документ, подтверждающий внесение платы

	<p>г.Минск, ул.Рабкоровская 17, ИПКиПК директор Филиппов А.А. 265-07-33, г.Минск, ул.Калиновского, 12</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании</i> <i>0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</i> <i>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</i> <i>бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</i> Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		
<p>3.2.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</p>	<p>Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданное свидетельство о направлении на работу</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i> Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу</i></p>		
<p>3.2.3. Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве</p>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, г.Минск, ул.Рабкоровская 17, начальник отдела Ласкавнева М.В. +375 17 373-83-41</p>	<p>Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве</p>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*

<p>3.2.4. Выдача в связи с изменением половой принадлежности билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки</p>	<p>Деканаты факультетов по адресу г. Минск, ул.Рабкоровская 17:</p> <p>ФКиСКД декан Шелупенко Н.Е. 374-83-08,</p> <p>ФХК декан Пагоцкая Е.В. 357-83-51,</p> <p>ФИДК декан Галковская Ю.Н. 255-53-07,</p> <p>ФМиХИ декан Громович И.М. 350-26-64, г.Минск, ул.Московская, 18</p> <p>отдел международных связей (в отношении иностранных граждан) Саматыя В.Р. 374-83-50 г.Минск, ул.Рабкоровская 17;</p> <p>аспирантура начальник Велишкевич Т.П. 374-83-79, г.Минск, ул.Рабкоровская 17;</p> <p>подготовительное отделение заведующий Ходанович О.В. 353-15-11, г.Минск, ул.Рабкоровская 17,</p> <p>ИПКиПК директор</p>	<p>Заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении</p> <p>ранее выданный документ</p>
--	---	---

	Филиппов А.А. 265-07-33, г.Минск, ул.Калиновского, 12	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i> Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>5 дней со дня подачи заявления</i> Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>до окончания обучения</i>		
3.2.5. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся	Деканаты факультетов по адресу г. Минск, ул.Рабкоровская 17: ФКиСКД декан Шелупенко Н.Е. 374-83-08, ФХК декан Пагоцкая Е.В. 357-83-51, ФИДК декан Галковская Ю.Н. 255-53-07, ФМиХИ декан Громович И.М. 350-26-64, г.Минск, ул.Московская, 18 отдел международных связей (в отношении иностранных граждан) Саматья В.Р. 374-83-50 г.Минск, ул.Рабкоровская 17; аспирантура начальник Велишкевич Т.П. 374-83-79, г.Минск, ул.Рабкоровская 17; подготовительное отделение заведующий Ходанович О.В. 353-15-11,	Заявление

	г.Минск, ул.Рабкоровская 17, ИПКиПК директор Филиппов А.А. 265-07-33, г.Минск, ул.Калиновского, 12	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>в день подачи заявления</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>6 месяцев</i></p>		
3.3. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования	Учебно-методический отдел г. Минск, ул.Рабкоровская, 17, начальник Радкевич Е.В. +375 17 348-88-03	Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>в день подачи заявления</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>6 месяцев</i></p>		
3.4. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: <i>бесплатно</i></p> <p>Максимальный срок осуществления административной процедуры: <i>в день подачи заявления</i></p> <p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: <i>бессрочно</i></p>		
4.1. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер	Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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	Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	
--	-------------------------------------	--

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *6 месяцев*

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)

4.2. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	Бухгалтерия, г.Минск, ул.Рабкоровская, 17 главный бухгалтер Молчанова Д.Г. +375 17 363-63-24	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
---	---	--

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры: *в день обращения*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: *бессрочно*