

**Перечень административных процедур, осуществляемых
Учреждением образования «Березовский государственный
колледж строителей» в соответствии с
Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 № 200
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными
органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

Банковские реквизиты для внесения платы, взимаемой при осуществлении административных процедур:

РКЦ № 23 г. Берёза код 401

Р/с 3632425380018

УНП - 200022847

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа, выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
Административные процедуры, осуществляемые учреждением образования, для работников состоящих (состоявших) в трудовых отношениях с учреждением образования					
*код: 01643					
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	инспектор ОК Чайковская Екатерина Васильевна тел.4-93-26,приёмная, 2 этаж,8.00 - 17.00	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	замещает Шешко Галина Владимировна, секретарь уч. части,	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	каб. секретаря уч. части, 1 этаж 8.00-12.00	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	Гл. бухгалтер Матвейчик Юлия Валерьевна, тел.4-94-38, 2 этаж	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам		<ul style="list-style-type: none"> · паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; · листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) 	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия	на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Гл. бухгалтер Матвейчик Юлия Валерьевна, тел.4-94-38, 2 этаж	<ul style="list-style-type: none"> · заявление; · паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; · справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь; · свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; 	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);
- копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;
- домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Гл. бухгалтер
Матвейчик Юлия Валерьевна,
тел.4-94-38,2 этаж

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заключение врачебно-консультационной комиссии

бесплатно

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

единовременно

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Гл. бухгалтер
Матвейчик Юлия Валерьевна,
тел.4-94-38,2 этаж

- Заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;
- домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;
- справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;
- справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в

бесплатно

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

по день достижения ребенком возраста 3 лет

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет

Гл. бухгалтер
Матвейчик Юлия Валерьевна,
тел.4-94-38,
2 этаж

- возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи
- Заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);
 - домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;
 - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, – для неполных семей;
 - копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;
 - справка о том, что гражданин является обучающимся, – на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения;
 - справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка;
 - сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения;
 - удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - справка об удержании алиментов и их размере;
 - справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;
 - удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы;
 - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость

бесплатно

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет

Гл. бухгалтер
Матвейчик Юлия Валерьевна,
тел.4-94-38,
2 этаж

- листок нетрудоспособности

бесплатно

не позднее дня выплаты очередной заработной платы

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	Гл. бухгалтер Матвейчик Юлия Валерьевна, тел.4-94-38, 2 этаж	· листок нетрудоспособности	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет	Гл. бухгалтер Матвейчик Юлия Валерьевна, тел.4-94-38, 2 этаж	заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заключение медико- реабилитационной экспертной комиссии об установлении ребенку инвалидности; копия свидетельства о рождении ребенка; копия трудовой книжки заявителя; домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида	Председатель профкома Хонова Наталья Сергеевна	· листок нетрудоспособности	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	Гл. бухгалтер Матвейчик Юлия Валерьевна, тел.4-94-38,2 этаж	· 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	инспектор ОК Чайковская Екатерина Васильевна тел.4-93-26, 2 этаж	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Гл. бухгалтер Матвейчик Юлия Валерьевна, тел.4-94-38, 2 этаж	· паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного	Председатель профкома Хонова Наталья Сергеевна	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

инспектор ОК Чайковская Екатерина Васильевна
тел.4-93-26,
2 этаж

–

бесплатно

5 дней со дня обращения

бессрочно

(замещает секретарь учебной части Шешко Галина Владимировна, тел.9-07-79)

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Гл. бухгалтер Матвейчик Юлия Валерьевна,
тел.4-94-38,2 этаж

· паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

бесплатно

3 дня со дня обращения

бессрочно

2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

Гл. бухгалтер Матвейчик Юлия Валерьевна,
тел.4-94-38,2 этаж

заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь; свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь; свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей); справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся или воспитанником учреждения образования, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет

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

18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из

Гл. бухгалтер Матвейчик Юлия Валерьевна,
тел.4-94-38,2 этаж

заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

бесплатно

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

6 месяцев

гражданства
Республики Беларусь

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

Гл. бухгалтер
Матвейчик Юлия Валерьевна,
тел.4-94-38,2 этаж

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

бесплатно

в день обращения

бессрочно

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПРОФТЕХОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ГРАЖДАН

6.1. Выдача дубликатов:

6.1.1. документа об образовании, приложения к нему,

Шешко Галина Владимировна,
секретарь уч. части,
тел.9-07-79,
каб. секретаря
уч. части, 1 этаж
8.00-12.00,

заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы

0,2 базовой величины – для граждан Республики Беларусь

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**

бессрочно

документа об обучении

Пунько Елена Николаевна,
зам. директора по УПР,
тел. 4-94-43,
каб. зам. директора по УПР., 2 этаж
8.00 - 17.00

1 базовая величина – для иностранных граждан и лиц без гражданства

бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении

6.1.2. свидетельства о направлении на работу

Шешко Галина Владимировна,
секретарь уч. части,
тел. 9-07-79,
каб. секретаря
уч. части, 1 этаж
8.00-12.00,

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

бесплатно

5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**

до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу

Пунько Елена Николаевна,
зам. директора по УПР,
тел. 4-94-43,
каб. зам. директора по УПР. 1 этаж
8.00 - 17.00

6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве

Шешко Галина Владимировна,
секретарь уч. части,
тел. 9-07-79,
каб. секретаря
уч. части, 1 этаж
8.00-12.00,

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

бесплатно

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

бессрочно

Пунько Елена Николаевна,
зам. директора по УПР,
тел. 4-94-43,
каб. зам. директора по УПР. 2 этаж
8.00 - 17.00

6.1.4. билета учащегося	Шешко Галина Владимировна, секретарь уч. части, тел. 9-07-79, каб. секретаря уч. части, 1 этаж 8.00-12.00, Пунько Елена Николаевна, зам. директора по УПР, тел. 4-94-43, каб. зам. директора по УПР. 2 этаж 8.00 - 17.00	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся	Шешко Галина Владимировна, секретарь уч. части, тел. 9-07-79, каб. секретаря уч. части, 1 этаж 8.00-12.00, Пунько Елена Николаевна, зам. директора по УПР, тел. 4-94-43, каб. зам. директора по УПР. 2 этаж 8.00 - 17.00	заявление	бесплатно	в день обращения	с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся
6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний	Шешко Галина Владимировна, секретарь уч. части, тел.9-07-79, каб. секретаря уч. части, 1 этаж 8.00-12.00, Пунько Елена Николаевна, зам. директора по УПР, тел. 4-94-43, каб. зам. директора по УПР. 2 этаж 8.00 - 17.00	заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день подачи заявления	6 месяцев