**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ «БОРИСОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование административной процедуры** | **Ответственный за выполнение административной процедуры, телефон** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | | **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа** | | **Срок действия справки** |
| 1.1. | Принятие решения: | | | | | | | |
| 1. | 1.1.5. о постановке граждан на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | Заведующий общежитием Грук С.В.  8-0177-72-82-62  в случае ее отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 | - заявление;  - паспорта или иные документы, удостоверяющие личности всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете;  - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения – в случае наличия такого права;  - сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества;  - домовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно |
| 2. | 1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Заведующий общежитием Грук С.В.  8-0177-72-82-62  в случае его отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 | - заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления | | бессрочно |
| 3. | 1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | В отношении работников лицея секретарь Губская А.Р.  8-0177-73-31-62, в отношении учащихся лицея заведующий общежитием Грук С.В.  8-0177-72-82-62 | - заявление;  - паспорта или иные документы, удостоверяющие личности всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан желающих получить жилое помещение в общежитии;  - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения – в случае наличия такого права | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно |
| 4. | 1.2. Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг | Бухгалтер Куляй Т.В.  8-0177-93-36-22  в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на бухгалтера Недведскую О.С.  8-0177-93-36-22 | - заявление;  - справка для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг либо иные документы, подтверждающие отсутствие по основному месту жительства. | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления | |  |
| 1.3. | Выдача справки: | | | | | | | |
| 5. | 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | Заведующий общежитием Грук С.В.  8-0177-72-82-62 в случае его отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | | | 6 месяцев |
| 6. | 1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи | Заведующий общежитием Грук С.В.  8-0177-72-82-62 в случае его отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - технический паспорт или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме;  - домовая книга (при ее наличии) – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | в день обращения | | | 6 месяцев |
| 7. | 1.3.3. о месте жительства и составе семьи | Заведующий общежитием Грук С.В.  8-0177-72-82-62 в случае его отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - технический паспорт или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме;  - домовая книга (при ее наличии) – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | в день обращения | | | 6 месяцев |
| 8. | 1.3.6. о месте жительства | Заведующий общежитием Грук С.В.  8-0177-72-82-62 в случае его отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - домовая книга (при ее наличии) – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | в день обращения | | | 6 месяцев |
| 9. | 1.3.8. о расчетах (задолженности | Бухгалтер Куляй Т.В.  8-0177-93-36-22  в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на бухгалтера Недведскую О.С.  8-0177-93-36-22 | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 рабочих дня со дня обращения | | | бессрочно |
| 10. | 1.3.9. о предоставлении (не предоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения | Главный бухгалтер  Воронина Е.А.  8-0177-93-36-22  в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на бухгалтера Недведскую О.С.  8-0177-93-36-22 | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | | | 6 месяцев |
| 11. | 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Инспектор по кадрам Корень А.В. 8-0177-73-23-21 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| 12. | 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Инспектор по кадрам  Корень А.В. 73-23-21 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| 13. | Выдача справки о периоде работы, службы | Инспектор по кадрам  Корень А.В. 8-0177-73-23-21 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| 14. | 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| 15. | 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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 (справки о временной нетрудоспособности) |
| 16. | 2.6. назначение пособия в связи с рождением ребенка | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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;  - свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (предоставляются на всех детей);  - копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновлении) – для семей усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;  - выписка (копии) их трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;  - домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме;  - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | единовременно |
| 17. | 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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 |
| 18. | 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - заявление;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республику Беларусь, - при наличии такого свидетельства;  - копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;  - выписка (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;  - домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, 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 возрасте до 3 лет и прекращения выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 9 лет другим членам семьи | 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 3-летнего возраста |
| 19. | 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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 одноквартирном, блокированном жилом доме;  - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий 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 (предоставляется 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 (об 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 службу;  удостоверение инвалида – для родителей в неполной семье, которому установлена I или II группы;  - выписка (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие 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 |
| 20. | 2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 21. | 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 | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 22. | 2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22  в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 23. | 2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| 24. | 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | Инспектор по кадрам  Корень А.В. 8-0177-73-23-21 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| 25. | 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| 26. | 2.24. Выдача справки о необеспечении ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | Инспектор по кадрам  Корень А.В. 8-0177-73-23-21 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| 27. | 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Инспектор по кадрам  Корень А.В. 8-0177-73-23-21 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на секретаря Губскую А.Р.  8-0177-73-31-62 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| 28. | 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-73-45-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | | | бессрочно |
| 29. | 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) не погребение | Бухгалтер по зарплате  Куляй Т.В. 8-0177-93-36-22 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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 смети 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 |
| 6.1. Выдача дубликатов: | | | | | | | | |
| 6.1.1. документа об образовании: | | | | | | | | |
| 30. | 6.1.1. диплома о профессионально-техническом образовании | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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 | 1 базовая величина – для иностранных граждан и лиц без гражданства 0,2 базовой величины – для иных лиц | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 31. | 6.1.2. приложения к документу об образовании | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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 | | | 1 день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 32. | 6.1.4. свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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 | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 33. | 6.1.5. свидетельства о направлении на работу | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | до окончания установленного срока работы по распределению |
| 34. | 6.1.6. справки о самостоятельном трудоустройстве | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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 | | | 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 2 года со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение среднего специального или высшего образования 1 год со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение профессионально-технического образования |
| 35. | 6.1.8. ученического билета, билета учащегося, студенческого билета | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - 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 |
| 6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности: | | | | | | | | |
| 36. | 6.2.4. свидетельства о направлении на работу | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - заявление;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - ранее выданное свидетельство о направлении на работу | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | до окончания установленного срока работы по распределению |
| 37. | 6.3. Выдачи справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности |  | бесплатно | в день обращения | | | 6 месяцев |
| 38. | 6.4. Выдача свидетельства о направлении на работу при перераспределении | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - заявление с указанием основания для перераспределения;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  письма о согласии прежнего и нового нанимателя на увольнение и прием на работу по полученной специальности (направлению специальности, специализации) и присвоенной квалификации;  - выписка (копия) из трудовой книжки – для лиц с которыми трудовой договор расторгнут;  - свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих ребенка в возрасте до трех лет;  - копия удостоверения инвалида – для инвалидов I или II группы, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;  - удостоверение инвалида родителя и свидетельство о рождении лица, обратившегося за перераспределением, или удостоверение инвалида супруга (супруги), ребенка-инвалида – для лиц, имеющих ребенка-инвалида, одного из родителей или супруга (супруги) инвалида I или II группы;  - медицинская справка о состоянии здоровья – для беременных женщин, лиц, имеющих медицинские противопоказания к работе по полученной специальности (направлению специальности, специализации) и присвоенной квалификации;  - военный билет – для лиц, уволенных с военной службы, которые желают работать по распределению;  - документ, подтверждающий отказ нанимателя в приеме на работу молодого специалиста, - лиц, получивших отказ нанимателя в приеме на работу, направленных на работу в соответствии с заявкой этого нанимателя (договорами о взаимодействии, о подготовке специалиста, рабочего (служащего);  - единый билет – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  - удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, свидетельство о рождении лица, обратившегося за перераспределением, - для детей лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3 и пункте 10 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»;  - справка о праве на льготы – для детей лиц, перечисленных в подпунктах 12.2 и 12.3 пункта 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | до окончания установленного срока работы по распределению |
| 6.5. Выдача справки о самостоятельном трудоустройстве: | | | | | | | | |
| 39. | 6.5.1. при наличии оснований для освобождения от возмещения средств в республиканский и (или) местный бюджеты затраченных государством на подготовку рабочего (служащего), специалиста | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - заявление с указанием основания для освобождения от возмещения средств в республиканский и (или) местный бюджеты;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  письма о согласии прежнего и нового нанимателя на увольнение и прием на работу по полученной специальности (направлению специальности, специализации) и присвоенной квалификации;  - выписка (копия) из трудовой книжки – для лиц с которыми трудовой договор расторгнут;  - копия удостоверения инвалида – для инвалидов I или II группы, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;  - свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих ребенка в возрасте до трех лет;  - удостоверение инвалида родителя и свидетельство о рождении лица, обратившегося за перераспределением, или удостоверение инвалида супруга (супруги), ребенка-инвалида – для лиц, имеющих ребенка-инвалида, одного из родителей или супруга (супруги) инвалида I или II группы;  - медицинская справка о состоянии здоровья – для беременных женщин, лиц, имеющих медицинские противопоказания к работе по полученной специальности (направлению специальности, специализации) и присвоенной квалификации;  - единый билет – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  - свидетельство о смерти родителя – для лиц в возрасте от 18 до 23 лет, потерявших последнего из родителей в период обучения;  - удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, свидетельство о рождении лица, обратившегося за перераспределением, - для детей лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3 и пункте 10 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»;  - справка о праве на льготы – для детей лиц, перечисленных в подпунктах 12.2 и 12.3 пункта 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»;  - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо удостоверение потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС – для лиц, имеющих право на льготы в соответствии со статьей 18 Закона Республики Беларусь «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий;  - военный билет – для лиц, уволенных с военной службы, которые желают работать по распределению | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления | | | 2 года со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение среднего специального или высшего образования 1 год со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение профессионально-технического образования |
| 40. | 6.5.2. при добровольном возмещении средств в республиканский и (или) местный бюджеты затраченных государством на подготовку рабочего (служащего), специалиста | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - заявление;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - документ подтверждающий возмещение затраченных средств | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления | | | 2 года со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение среднего специального или высшего образования 1 год со дня окончания обучения в учреждении, обеспечивающем получение профессионально-технического образования |
| 41. | 6.6. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях, обеспечивающих получение высшего, среднего специального, профессионально-технического образования | Секретарь учебной части Губская А.Р. 8-0177-73-31-62 в случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанной процедуры возлагаются на лицо исполняющего его обязанности | - заявление;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день подачи заявления | | | 6 месяцев |