Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными

организациями по заявлениям граждан (выписка из Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200)

в БГАА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер платы, взымаемой при**  **осуществлении административной процедуры** | **Максимальный срок осуществления**  **административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **Ответственные за выдачу справок и иных документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры**  **по заявлениям граждан** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **ГЛАВА 1** | | | | | |
| **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | |
| 1.2. Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта | **1. Заявление;**  **справка** **для перерасчета** платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта, **либо иные документы, подтверждающие отсутствие гражданина по основному месту жительства**  **2. Перерасчет платы** за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления |  | 1. Отдел административно-хозяйственных работ - **заведующий общежитием**  2. Бухгалтерия - **бухгалтер** |
| **1.3. Выдача справки:** |  | | | | |
| 1.3.1. о состоянии на учете, нуждающихся в улучшении жилищных условий | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев | Отделение среднего специального образования – **преподаватель отделения среднего специального образования** |
| 1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев | Отдел административно-хозяйственных работ – **начальник** **отдела административно-хозяйственных работ** |
| 1.3.3. о месте жительства и составе семьи | [паспорт](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность;  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев | Отдел международных связей - **паспортист** |
| 1.3.4. о месте жительства | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев | Отдел международных связей - **паспортист** |
| 1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника | бесплатно | в день обращения | бессрочно | Отдел международных связей - **паспортист** |
| 1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 1 месяц | Отдел административно-хозяйственных работ - **заведующий общежитием** |
| 1.3.8. [о расчетах](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=84094&a=5#a5) (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 рабочих дня со дня обращения | бессрочно | Бухгалтерия - **бухгалтер** |
| 1.10. Выдача копии лицевого счета | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев | Бухгалтерия - **бухгалтер** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер платы, взымаемой при осуществлении административной процедуры** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **Ответственные за выдачу справок и иных документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры**  **по заявлениям граждан** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **ГЛАВА 2** | | | | | |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | **\_** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Отдел организационно-правовой работы - **специалист по кадрам** |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | **–** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Отдел организационно-правовой работы - **специалист по кадрам** |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | **–** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Отдел организационно-правовой работы - **специалист по кадрам** |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) | **–** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Бухгалтерия - **бухгалтер** |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | 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 | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | Бухгалтерия – **бухгалтер** |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | заявление;  [паспорт](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=89663&a=63#a63) о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;  [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7) о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;  свидетельства о [рождении](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7), [смерти](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=25#a25) детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых), заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);  [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=29#a29) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=9#a9) о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; выписки (копии) из трудовых [книжек](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=287407&a=17#a17) родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  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;  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно | Бухгалтерия – **бухгалтер** |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | [заявление](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=263210&a=304#a304);  [паспорт](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность;  [заключение](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=191480&a=2#a2) врачебно-консультационной комиссии;  выписки (копии) из трудовых [книжек](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=287407&a=17#a17) заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  копия решения суда о расторжении брака либо [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=9#a9) о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=29#a29) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно | Бухгалтерия – **бухгалтер** |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | [заявление](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=263210&a=304#a304);  [паспорт](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность;  [свидетельства](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7) о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);  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;  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;  [удостоверение](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=111794&a=26#a26) инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;  [удостоверение](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=222353&a=2#a2) 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;  [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=29#a29) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;  копия решения суда о расторжении брака либо [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=9#a9) о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=22#a22) о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=86#a86) 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;  выписки (копии) из трудовых [книжек](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=287407&a=17#a17) родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=244456&a=10#a10) о том, что гражданин является обучающимся;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=84#a84) о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=64#a64) о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;  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;  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | 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 | Бухгалтерия – **бухгалтер** |
| 2.9-1 Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | [заявление](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=263210&a=304#a304);  [паспорт](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность;  два [свидетельства](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7) 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);  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=244456&a=10#a10) 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);  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;  [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=29#a29) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;  копия решения суда о расторжении брака либо [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=9#a9) о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  выписки (копии) из трудовых [книжек](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=287407&a=17#a17) родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=64#a64) 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 агроэкотуризма 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 (удочерителем);  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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия | Бухгалтерия – **бухгалтер** |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | [заявление](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=263210&a=304#a304);  [паспорт](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность;  [свидетельства](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7) 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);  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;  [удостоверение](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=111794&a=26#a26) инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;  [удостоверение](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=111794&a=26#a26) инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=193459&a=22#a22) о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=74#a74) о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу;  [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=29#a29) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;  копия решения суда о расторжении брака либо [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=9#a9) о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=244456&a=10#a10) 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);  выписки (копии) из трудовых [книжек](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=287407&a=17#a17) родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;  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);  [справка](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=64#a64) о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;  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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста | Бухгалтерия – **бухгалтер** |
| 2.13.Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | На срок, указанный в листке нетрудоспособности | Отдел организационно-правовой работы – **специалист по кадрам** |
| 2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | На срок, указанный в листке нетрудоспособности | Отдел организационно-правовой работы – **специалист по кадрам** |
| 2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | На срок, указанный в листке нетрудоспособности | Отдел организационно-правовой работы – **специалист по кадрам** |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Бухгалтерия - **бухгалтер** |
| 2.18-1 Выдача справки о неполучении пособия на детей | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Бухгалтерия - **бухгалтер** |
| 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 | \_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | 1. Справка о выходе из декретного отпуска - отдел организационно-правовой работы - **специалист по кадрам**;  2. Справка о прекращении выплаты пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет - бухгалтерия – **бухгалтер** |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Бухгалтерия – **бухгалтер** |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | **\_** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Авиационный научно-технический центр – **заместитель начальника авиационного научно-технического центра** |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | **\_** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Отдел организационно-правовой работы - **специалист по кадрам** |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно | Бухгалтерия - **бухгалтер** |
| 2.35. Выплата пособия на погребение | **1. 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 ребёнка (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](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=287407&a=17#a17) 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  **2. Выплата пособия** на погребение | 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 | 1. Отдел организационно-правовой работы (канцелярия) - **инспектор**  2.  Бухгалтерия - **бухгалтер** |
| 2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | [паспорт](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Авиационный научно-технический центр – **заместитель начальника авиационного научно-технического центра** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер платы, взымаемой при осуществлении административной процедуры** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **Ответственные за выдачу справок и иных документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры**  **по заявлениям граждан** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **ГЛАВА 6** | | | | | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | |
| **6.1. Выдача дубликатов:** | | | | | |
| 6.1.1. документа об образовании, приложения к нему  документа об обучении | 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  (ответственное лицо за прием заявления заинтересованного лица и проверку наличие прилагаемых документов – инспектор канцелярии отдела организационно-правовой работы) | 0,1 базовой величины – за дубликат; свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании;  0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь);  1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства);  бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | Факультет гражданской авиации (дубликат приложения к диплому, дубликат документа об обучении) - **специалист ФГА**;  Отделение среднего специального образования (дубликат приложения к диплому, дубликат документа об обучении, дубликат свидетельства о подготовке, переподготовке, повышении квалификации рабочего (служащего); дубликат свидетельства об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов) - **специалист ОССО**;  Институт повышения квалификации и переподготовки (дубликат свидетельства о повышении квалификации, дубликат справки об обучении (обучающие курсы), дубликат сертификата об обучении, дубликат свидетельства о стажировке) - **методист**;  Военный факультет (дубликат свидетельства о повышении квалификации, дубликат справки об обучении, дубликат приложения к диплому) - **заведующий учебно-методическим кабинетом**;  Учебно-методический отдел (дубликат диплома)- **специалист УМО** |
| 6.1.2. свидетельства о направлении на работу | заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  пришедший 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 | Факультет гражданской авиации - **специалист по кадрам ФГА**;  Отделение среднего специального образования - **специалист ОССО** |
| 6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве | 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 | Факультет гражданской авиации - **специалист по кадрам ФГА**;  Отделение среднего специального образования - **специалист ОССО** |
| 6.1.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки | 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 | Факультет гражданской авиации (дубликат студенческого билета, дубликат зачетной книжки) – **специалист ФГА**;  Отделение среднего специального образования (дубликат билета учащегося, дубликат книжки успеваемости учащегося) - **специалист ОССО**;  Военный факультет (дубликат зачетной книжки)- **заведующий учебно-методическим кабинетом**;  Аспирантура (удостоверения аспиранта (соискателя) – **заведующий аспирантурой** |
| **6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1. документа об образовании, приложения к нему  документа об обучении | заявление;  [паспорт](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ,  удостоверяющий личность;  ранее выданный документ;  [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7) о рождении;  документ, подтверждающий внесение платы  (ответственное лицо за прием заявления заинтересованного лица и проверку наличие прилагаемых документов – инспектор канцелярии отдела организационно-правовой работы) | 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании;  0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь);  1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства);  бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | Факультет гражданской авиации (дубликат приложения к диплому, дубликат документа об обучении) - **специалист ФГА**;  Отделение среднего специального образования (дубликат приложения к диплому, дубликат документа об обучении, дубликат свидетельства о подготовке, переподготовке, повышении квалификации рабочего (служащего); дубликат свидетельства об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов) - **специалист ОССО**;  Институт повышения квалификации и переподготовки (дубликат свидетельства о повышении квалификации, дубликат справки об обучении (обучающие курсы), дубликат сертификата об обучении, дубликат свидетельства о стажировке) - **методист**;  Военный факультет (дубликат свидетельства о повышении квалификации, дубликат справки об обучении, дубликат приложения к диплому) - **заведующий учебно-методическим кабинетом**;  Учебно-методический отдел (дубликат диплома)- **специалист УМО** |
| 6.2.2. свидетельства о направлении на работу | заявление;  [паспорт](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность;  [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7) о рождении;  ранее выданное [свидетельство](file:///C:\Users\Sukharenko.AVIA\Downloads\tx.dll%3fd=215296&a=51#a51) о направлении на работу | 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 | Факультет гражданской авиации - **специалист по кадрам ФГА**;  Отделение среднего специального образования - **специалист ОССО** |
| 6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  свидетельство о рождении;  ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | Факультет гражданской авиации - **специалист по кадрам ФГА**;  Отделение среднего специального образования - **специалист ОССО** |
| 6.2.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  свидетельство о рождении;  ранее выданный документ | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения | Факультет гражданской авиации (дубликат студенческого билета, дубликат зачетной книжки) - **специалист ФГА**;  Отделение среднего специального образования (дубликат билета учащегося, дубликат книжки успеваемости учащегося) - **специалист ОССО**;  Военный факультет (дубликат зачетной книжки) - **заведующий учебно-методическим кабинетом**;  Аспирантура (удостоверения аспиранта (соискателя) – **заведующий аспирантурой** |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность) | заявление;  одна фотография размером 30х40мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством | 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 | Факультет гражданской авиации - **специалист по кадрам ФГА**;  Отделение среднего специального образования - **специалист ОССО**;  Военный факультет – **заместитель** **начальника военного факультета - начальник организационно-строевого отдела** |
| 6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день подачи заявления | 6 месяцев | Пресс-служба **–** **ведущий специалист по связям с общественностью пресс-службы (секретарь приемной комиссии)** |
| 6.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день подачи заявления | бессрочно | Факультет гражданской авиации - **специалист по кадрам ФГА**;  Отделение среднего специального образования - **специалист ОССО** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер платы, взымаемой при осуществлении административной процедуры** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **Ответственные за выдачу справок и иных документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры по заявлениям граждан** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **ГЛАВА 18** | | | | | |
| **ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | |
| 18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь | **1. Заявление**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии  **2. Выдача справки** | 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 | 1. Отдел организационно-правовой работы – **инспектор канцелярии**  2. Бухгалтерия - **бухгалтер** |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно | Бухгалтерия - **бухгалтер** |
| **18.25. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан):** |  |  |  |  |  |
| 18.25.2. не касающихся имущественных и наследственных прав граждан | Заявление | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | бессрочно | Отдел организационно-правовой работы (канцелярия) - **архивариус** |