ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур по заявлениям граждан за выдачей справок или других документов, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200, выполняемых учреждением образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | |
| **Наименование административной процедуры** | о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.5*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - общежитие, кабинет № 110 |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - заявление - 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 (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права - сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества - заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному [подпунктом 1.7](NCPI#Hk1200428) пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Снятие граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.7*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - общежитие, кабинет № 110 |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Постановка на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.8*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - общежитие, кабинет № 110 |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | 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 |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 1.2*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | Учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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** | - |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 1.3.1*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | Учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (общежитие, каб. № 110) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 1.3.2*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (общежитие, каб. № 110) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  |  |

**Ответственное лицо (1.1.5, 1.1.7, 1.1.8, 1.3.1, 1.3.2)**: ШНИТКО НАТАЛЬЯ ДМИТРИЕВНА, заведующий общежитием,

ул. Школьная, 5, кабинет № 110, тел. 50-26-01.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00

суббота, воскресенье – выходной.

**На время ее отсутствия**: ШАМЕНОК НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА, паспортист,

ул. Школьная, 5, кабинет № 227, тел. 50-17-74.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 12.00

суббота, воскресенье – выходной.

**Ответственное лицо (1.2)**: БАЛАКИРЕВА АЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА, бухгалтер,

ул. Школьная, 7, кабинет № 10, тел. 50-67-01.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 13.00, 14.00-17.00

суббота, воскресенье – выходной.

**На время ее отсутствия**: ВОЛКОВА МАРИЯ ИГОРЕВНА, экономист,

ул. Школьная, 7, кабинет № 10, тел. 50-67-01.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 13.00, 14.00-17.00

суббота, воскресенье – выходной.

|  |  |
| --- | --- |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.1*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 12) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  |  |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.2*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 12) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  |  |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о периоде работы, службы |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.3*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 12) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.19*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 12) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.25*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - УО «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 12) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**Ответственное лицо**: ПЕТКЕВИЧ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА, инспектор по кадрам, ул. Школьная, 7, кабинет № 12,

тел. 50-14-73.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 12.00

суббота, воскресенье – выходной.

**На время ее отсутствия**: ХВАЩЕВСКАЯ АЛЁНА ЕВГЕНЬЕВНА, юрисконсульт,

ул. Школьная, 7, кабинет № 12, тел. 50-14-73.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 12.00

суббота, воскресенье – выходной.

|  |  |
| --- | --- |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.4*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  |  |
| **Наименование административной процедуры** | Назначение пособия по беременности и родам |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.5*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 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 |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Назначение пособия в связи с рождением ребенка |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.6*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь  свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)   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 о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек 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) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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** | единовременно |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.8*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  выписки (копии) из трудовых книжек 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 о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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** | единовременно |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.9*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - 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) - копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей - копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка - удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет 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 - свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей - справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия - справка о том, что гражданин является обучающимся - справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка - справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 день достижения ребенком 3-летнего возраста |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.9¹*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - чреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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)   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)   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 о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  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 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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** | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.12*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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)   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 инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  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)   выписки (копии) из трудовых книжек 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 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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** | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | 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 |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.13*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | листок нетрудоспособности |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | 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 |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.14*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | Листок нетрудоспособности |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.16*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | Листок нетрудоспособности |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.18*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о неполучении пособия на детей |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.18¹*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки об удержании алиментов и их размере |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.20*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.24*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - склад |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.29*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 дня со дня обращения |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | Бессрочно |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выплата пособия на погребение |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.35*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 рабочий день 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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 2.44*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - склад |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
| **ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)** | |
| **Наименование административной процедуры** | 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 |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 18.7*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 10) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | -заявление  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных сумах подоходного налога с физических лиц |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 18.13*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - УО «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 11) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 дня |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | Бессрочно |

**Ответственное лицо (2.4-2.6; 2.8-2.9; 2.12-2.14; 2.16; 2.18; 2.18(1), 2.20;2.29; 2.35; 18.7; 18.13)**: ШПАК АННА АЛЕКСАНДРОВНА, бухгалтер,

ул. Школьная, 7, кабинет № 10, тел. 50-67-01.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 13.00, 14.00-17.00

суббота, воскресенье – выходной.

**На время ее отсутствия**: АСТАШКЕВИЧ ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА, главный бухгалтер,

ул. Школьная, 7, кабинет № 10, тел. 50-67-01.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 13.00, 14.00-17.00

суббота, воскресенье – выходной.

**Ответственное лицо(2.24, 2.44)**: ТИХАНОВИЧ ТАТЬЯНА АНАТОЛЬЕВНА, кладовщик,

ул. Школьная, 7, тел. 50-11-96.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 13.00, 14.00-17.00

суббота, воскресенье – выходной.

**На время ее отсутствия**: ВОЛКОВА МАРИЯ ИГОРЕВНА, экономист,

ул. Школьная, 7, кабинет № 10, тел. 50-67-01.

Прием граждан: ежедневно 08.00 – 13.00, 14.00-17.00

суббота, воскресенье – выходной.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 6.1.1*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 27) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | -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  -документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество -документ, подтверждающий внесение платы |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | - 0,2 базовой величины – за дубликат документа об образовании (для граждан Республики Беларусь) - 1 базовая величина – за дубликат документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 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** | бессрочно |
|  |  |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 6.1.2*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 27) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | -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 свидетельство о направлении на работу пришло в негодность;  -документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 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** | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 6.1.3*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 27) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | -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  -документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 дня 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** | Бессрочно |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача дубликата билета учащегося |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 6.1.4*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 27) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | -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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до окончания обучения |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 6.3*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 27) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | -заявление -одна фотография размером 30 х 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **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 |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 6.4*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 27) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |
|  | |
| **Наименование административной процедуры** | Выдача справки о том, что среднее специальное образование получено на платной основе |
| ***Номер административной процедуры по Перечню – 6.5*** | |
| **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | - учреждение образования «Новополоцкий государственный музыкальный колледж»  - (каб. № 27) |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые учреждением, которые граждане вправе предоставить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**Ответственное лицо**: АНДРЕЕВА ОЛЬГА ИВАНОВНА, секретарь учебной части

ул. Школьная, 7, кабинет № 27, тел. 50-22-82.

Прием граждан:

Понедельник, среда, четверг 08.00 – 12.20

Вторник, пятница 12.40 - 17.00

суббота, воскресенье – выходной.

**На время ее отсутствия**: ЧЕРНЯУСКАС ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА, лаборант,

ул. Школьная, 7, кабинет № 27, тел. 50-22-82.

Прием граждан:

Понедельник, среда, четверг 13.00 – 17.00

Вторник, пятница 08.00 – 12.00

суббота, воскресенье – выходной.