|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры по перечню** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Отдел кадров** | | | | |
| **2.1**. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.2**. Выдача справки о месте работы, службы, занимаемой должности | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.19.** Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3‑х лет и прекращении выплаты пособия | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.25**. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **Ответственный: Ковалевская Татьяна Любимовна – начальник отдела, каб. 256, тел. 59-95-29** | | | | |
| **При отсутствии: Анисимова Елена Святославовна – старший инспектор по кадрам, каб. 256, тел. 59-95-29** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **6.1.1.** Выдача дубликата документа об образовании | * заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность; * документ, подтверждающий внесение платы. | 0,2 базовой величины за дубликат документа об образовании-для граждан Республики Беларусь;  1 базовая величина –для иностранных граждан и лиц без гражданства; | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций – 1месяц | бессрочно |
| **6.2.1.** Выдача в связи с изменением половой принадлежности  документа об образовании | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * ранее выданный документ; * свидетельство о перемене имени; * документ, подтверждающий внесение платы. | 0,2 базовой величины за документ об образовании для граждан Республики Беларусь;  1 базовая величина – для иностранных граждан и лиц без гражданства; | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **Ответственный: Тарасова Оксана Леоновна – старший инспектор по кадрам, каб. 352, тел. 59-95-09** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **6.1.2.** Выдача дубликата 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; * пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность. | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или направлению на работу |
| **6.1.3.** Выдача дубликата 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, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **6.2.2.** Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * свидетельство о перемене имени; * ранее выданное свидетельство о направлении на работу. | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других госорганов, иных организаций – 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или направлении на работу |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **6.2.3.** Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * свидетельство о перемене имени; * 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 |
| **Ответственный: Крупнова Оксана Георгиевна – инспектор по кадрам, каб. 338а, тел. 59-95-05** | | | | |
| **При отсутствии: Молчанова Наталья Леонидовна – инспектор по кадрам, каб. 338а, тел. 59-95-05** | | | | |
| **Бухгалтерия** | | | | |
| **2.4**. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.5**. Назначение пособия по беременности и родам | * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * листок нетрудоспособности. | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке не-трудоспособности |
| **2.6.** Назначение пособия в связи с рождением ребенка | * заявление; * паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; * справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь; | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других | единовременно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | * свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь; * свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей); * копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей; * выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – 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.   **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно:**   * справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета); * решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами ребенка. |  | государственных органов, иных организаций – 1 месяц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **2.8**. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здраво-охранения до 12-недельного срока беременности | * 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.   **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно:**   * справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета). | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| **2.9**. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства; * копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; * выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | * справка о том, что гражданин является обучающимся; * копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; * справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи; * удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; * свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства, – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц; * удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, – для граждан, постоянно (преимущественно проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение.   **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно:**   * справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета; |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | * решение местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для граждан, назначенных опекунами ребенка; * справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам женщинам из числа индивидуальных предпринимателей; являющихся членами крестьянских (фермерских) хозяйств, творческих работников, лиц, выполняющих работы по гражданско-правовому договору у физических лиц, частных нотариусов; физических лиц, осуществляющих предусмотренные законодательными актами виды ремесленной деятельности без государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей. |  |  |  |
| **2.12.** Назначение пособия на детей старше 3-х лет | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республики Беларусь, – при наличии таких свидетельств); * копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; * копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; * справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет представляется на | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16, 18-летнего возраста |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | * дату определения права на пособие и на начало учебного года); * сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения; * удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; * справка об удержании алиментов и их размере * справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу; * удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 2 группы; * выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость; * свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства, – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц.   **Документы и ли сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно:**   * справка о месте жительства и составе семьи (или копии лицевого счета); * справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, – для лиц, уплачивающих |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | * страховые взносы самостоятельно; * справки о том, что местонахождение лица, обязанного уплачивать алименты, в месячный срок дня объявления розыска не установлено; * справки о нахождении лица, обязанного уплачивать алименты, в учреждении уголовно-исполнительной системы или лечебно-трудовом профилактории МВД и об отсутствии у него заработка; * решения местного исполнительного и распорядительного органа об установленииопеки – дляграждан, назначенных опекунами ребенка; * справки о том, что лицу, обязанному уплачивать алименты, выдан паспорт гражданина РБ для постоянного проживания за пределами РБ. |  |  |  |
| **2.13.** Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | * листок нетрудоспособности. | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| **2.14.** Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х 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 обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **2.16.** Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида | * листок нетрудоспособности. | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| **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 |
| **2.20.** Выдача справки об удержании алиментов и их размере | * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **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 |
| **2.35.** Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | * 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. | 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** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **18.7.** Выдача справки о наличии или 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 | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | бесплатно | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1месяц | 6 месяцев |
| **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 |
| **Ответственный: Форнель Татьяна Александровна – ведущий бухгалтер, каб.238, тел.59-95-21**  **При отсутствии: Коваленко Ирина Владимировна – бухгалтер 2 категории, каб.238, тел.59-95-21**  **Для студентов**  **Ответственный: Петрова Наталья Викторовна – ведущий бухгалтер, каб.329, тел.59-95-06** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Деканат** | | | | |
| **6.1.1.** Выдача дубликатов: приложения к документу об образовании, 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. | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других госорганов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **6.2.1**. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об обучении | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * ранее выданный документ; * свидетельство о перемене имени. | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других госорганов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **6.2.4.** Выдача в связи с изменением половой принадлежности студенческого билета, зачетной книжки | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * свидетельство о перемене имени; * ранее выданный документ. | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **6.1.4.** Выдача дубликатов: студенческого билета, зачетной книжки | * заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * пришедший в негодность документ, если документ пришел в негодность. | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения |
| **6.3.** Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (cуказанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | * заявление. | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| **6.5.** Выдача справки о том, что высшее образование получено на платной основе | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | бесплатно | в день подачи заявления | бессрочно |
| **Финансово-экономический факультет**  Ответственный: Позднякова Ирина Александровна – декан, каб.229, тел.59-95-19  При отсутствии: Кежа Юрий Николаевич – заместитель декана, каб.229, тел. 59-95-19  **Юридический факультет**  Ответственный: Вегера Ирина Владимировна – декан, каб.А1-04, тел.59-04-01  При отсутствии: Соловьев Павел Витальевич – и.о. декана, каб.А1-05, тел.59-04-01 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Гуманитарный факультет**  Ответственный: Радюк Алексей Леонидович – декан, каб.116 (г. Полоцк, корпус Д), тел. 42-04-68, каб. 432н (новый корпус), тел. 59-95-68  При отсутствии: Лутковская Ольга Юрьевна – старший преподаватель кафедры физической культуры и спорта, ул. Блохина, 30 каб.437н (новый корпус), тел. 59-95-68  **Механико-технологический факультет**  Ответственный: Дудан Александр Витальевич – декан, каб.223, тел. 59-95-43  При отсутствии: Портянко Сергей Анатольевич – заместитель декана, каб.272, тел. 59-95-46  **Факультет компьютерных наук и электроники**  Ответственный: Галешова Екатерина Игоревна – декан, каб.515н (новый корпус), тел. 59-95-72  При отсутствии: Танана Ольга Валерьевна – заместитель декана, каб.515н (новый корпус), тел. 59-95-72  **Инженерно-строительный факультет**  Ответственный: Бакатович Александр Александрович – декан, каб.357, тел. 59-95-14  При отсутствии: Зевелева Елена Завельевна – заместитель декана, каб.358, тел. 59-95-15 | | | | |
| **Факультет информационных технологий**  Ответственный: Петрович Ольга Николаевна – декан, каб.152 (г. Полоцк, корпус В), тел. 42-40-66, 42-87-41  При отсутствии: Богуш Рихард Петрович – заведующий кафедрой вычислительных систем и сетей, каб.158 (г. Полоцк, корпус В),  тел. 42-30-31 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| **Институт повышения квалификации и переподготовки** | | | | | |
| **6.1.1.** Выдача дубликатов: 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. | 0,2 базовой величины за дубликат документа об образовании – для граждан Республики Беларусь 1 базовая величина – 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 |
| **6.3.** Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | * заявление. | | бесплатно | В день обращения | 6 месяцев |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** |
| **6.1.4**. Выдача дубликатов: билета слушателя, 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 | |
| **6.2.1**. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * ранее выданный документ; * свидетельство о перемене имени; * документ, подтверждающий внесение платы. | 0,2 базовой величины за документ об образовании – для граждан Республики Беларусь  1 базовая величина – для иностранных граж-дан 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 госорганов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно | |
| **6.2.4**. Выдача в связи с изменением половой принадлежности билета слушателя, зачетной книжки | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * свидетельство о перемене имени; * ранее выданный документ. | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | | до окончания обучения | |
| **Ответственный: Резкин Петр Егорович - директор, каб.260, тел. 50-57-30** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** |
| **Магистратура** | | | | | | | |
| **6.1.1.** Выдача дубликата документа об образовании,  приложения к нему | * заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность; * документ, подтверждающий внесение платы. | 0,2 базовой величины – за дубликат документа об образовании – для граждан Республики Беларусь;  1 базовая величина – для иностранных граждан и лиц без гражданства  **Бесплатно –**  дубликат приложения к документу об образовании; | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно | |
| **6.3.** Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | * заявление. | бесплатно | | в день обращения | | 6 месяцев | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | | **3** | | | | | **4** | | | **5** |
| **6.2.1.** Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * ранее выданный документ; * свидетельство о перемене имени; * документ, подтверждающий внесение платы. | | | 0,2 базовой величины за документ об образовании – для граждан Республики Беларусь;  1 базовая величина – для иностранных граждан и лиц без гражданства;  **Бесплатно** – приложение к документу об образовании; | | | | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | бессрочно | |
| **Ответственный: Трёхсвоякова Татьяна Михайловна – методист, каб.277, тел. 59-95-63** | | | | | | | | | | | | |
| **Аспирантура** | | | | | | | | | | | | |
| **6.3.** Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | | * заявление. | бесплатно | | | в день обращения | | | | 6 месяцев | | |
| **1** | **2** | | | **3** | | | | | **4** | | | **5** |
| **6.1.4.** Выдача дубликата удостоверения аспиранта  (соискателя) | | * заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * пришедший в негодность документ, если документ пришел в негодность. | | | бесплатно | | 5 дней со дня подачи заявления | | | до окончания обучения | | |
| **6.2.4.** Выдача в связи с изменением половой принадлежности  удостоверения аспиранта (соискателя) | | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * свидетельство о перемене фамилии; * ранее выданный документ. | | | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | | | | до окончания обучения | | |
| **Ответственный: Бараненко Виктор Викторович – заведующий аспирантурой, каб. 351а, тел. 59-95-64**  **При отсутствии: Шкодина Марина Владимировна – специалист по работе с аспирантами, каб. 335а, тел. 59-95-64** | | | | | | | | | | | | |
| **Архив** | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.** Выдача справки о периоде работы, службы | - заявление | | | | бесплатно | | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно | |
| **Ответственный: Костюкевич Дина Сергеевна – архивариус, каб. 119, тел. 59-95-48** | | | | | | | | | | | | |
| **Приемная комиссия** | | | | | | | | | | | | |
| **6.4.** Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | | | | **бесплатно** | | | | в день подачи заявления | | 6 месяцев | |
| **Ответственный: ответственный секретарь, ул. Блохина 30, каб. 234н, 235н, (новый корпус), тел.8-029-719-93-15**  **При отсутствии: заместитель ответственного секретаря, ул. Блохина 30, каб. 233н, 235н, (новый корпус), тел. 50-58-34** | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Комиссия по жилищным вопросам работников** | | | | | |
| **1.1.5.** Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | * 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 на таком учете; * документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права; * сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи, в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.   Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно:   * справка о занимаемом в данном населённом пункте жилом помещении и составе его семьи (Расчётно-паспортный центр: г.Новополоцк, ул. Молодёжная, д.135; или паспортисты по месту жительства); * справка РУП «Витебское агентство по | | Бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** |
|  | * государственной регистрации и земельному кадастру» выдаваемая Новополоцким Бюро Полоцкого филиала (БТИ) (на всех членов семьи, в том числе и на несовершеннолетних детей: г.Новополоцк, ул.Я.Коласа, д. 6); * справка из ЗАГС о записи АКТА о заключении брака, о рождении (усыновлении) детей без вступления в брак (г.Новополоцк, ул. Молодёжная, д. 155); * медицинское заключение о наличии у гражданина заболевания, при котором признаётся невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире) – государственное учреждение здравоохранения; |  | |  |  |
| **1.1.8.** Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии (для работников и аспирантов) | * заявление; * паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей; * (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии; * документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права.   **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно:**   * справка о занимаемом в данном населённом пункте жилом помещении и составе его семьи (Расчётно-паспортный центр: г.Новополоцк, ул. Молодёжная, | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | * д.135; или паспортисты по месту жительства); * справка РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» выдаваемая Новополоцким Бюро Полоцкого филиала (БТИ) (на всех членов семьи, в том числе и на несовершеннолетних детей: г.Новополоцк, ул.Я.Коласа, д. 6); * справка из ЗАГС о записи АКТА о заключении брака, о рождении (усыновлении) детей без вступления в брак (г.Новополоцк, ул. Молодёжная, д. 155); * медицинское заключение о наличии у гражданина заболевания, при котором признаётся невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире) – государственное учреждение здравоохранения. |  |  |  |
| **1.1.7.** Принятие решения о снятии граждан с учета, нуждающихся в улучшении жилищных условий | * заявление; * паспорта или иные документы. удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан. | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **1.1.6.** Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена семьи | * 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) состоящих на таком учете; * документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, в случае наличия такого права; * сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | |
|  | случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.  **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представлять самостоятельно:**   * справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи (расчетно-паспортный центр, Молодежная, д. 135, паспортисты по месту жительства); * справка РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» выдаваемая Новополоцким Бюро Полоцкого филиала (БТИ) (на всех членов семьи, в том числе и на несовершеннолетних детей: г. Новополоцк, ул.Я.Коласа, д. 6); * справка из ЗАГС о записи акта о заключении брака; о рождении (усыновлении) детей без вступления в брак (Молодежная, д. 155);   медицинское заключение о наличии у гражданина заболевания, при котором признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате(квартире) – государственное учреждение здравоохранения. |  |  | |  |
| **1.3.1**. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | бесплатно | в день обращения | | 6 месяцев |
| **Ответственный: Худякова Елизавета Сергеевна – педагог дополнительного образования ОВРМ, каб. 239н, тел. 8 029 719 93 32** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | **5** | |
| **Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения** | | | | | | | | |
| **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 | |
| **2.44.** Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | | * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| **Ответственный: Козловская Елена Юлиановна – бухгалтер комиссии по оздоровлению, каб. 270, тел. 59-95-42**  **При отсутствии: Куриленок Елена Иосифовна – ведущий инспектор режимно-секретного органа, каб.258, тел. 59-95-45** | | | | | | | | |
| **Профком студентов** | | | | | | | | |
| **1.1.8.** Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии (для студентов и магистрантов) | * заявление; * паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства) принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии; * документы, подтверждающие право на внеочередное | | бесплатно | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
|  | или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права.  **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно:**   * Справка о занимаемом в данном населённом пункте жилом помещении и составе его семьи (по месту постоянной регистрации); * Справка РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» выдаваемая Новополоцким Бюро Полоцкого филиала (БТИ) (на всех членов семьи, в том числе и на несовершеннолетних детей: г.Новополоцк, ул.Я.Коласа, д. 6) – для семейных студентов и магистрантов; * справка из ЗАГС о записи АКТА о заключении брака, о рождении (усыновлении) детей без вступления в брак (по месту постоянной регистрации); * медицинское заключение о наличии у гражданина заболевания, при котором признаётся невозможным совместное проживание с ним других лиц в одной комнате (квартире) – государственное учреждение здравоохранения. | |  | | |  | | |  |
| **Ответственный: Волочник Светлана Викторовна – председатель профкома, каб. 222н (новый корпус), тел. 50-58-32**  **При отсутствии: Ладик Ирина Аркадьевна – бухгалтер, каб. 222н (новый корпус), тел. 50-58-32** | | | | | | | | | |
| **Общежития** | | | | | | | | | |
| **1.3.3.** Выдача справки о месте жительства 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 доме. | | бесплатно | в день обращения | | 6 месяцев | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.3.4**. Выдачасправки о месте жительства | * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| **1.3.6.** Выдачасправкидля перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг | * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. | бесплатно | в день обращения | 1 месяц |
| **Ответственный: паспортисты**  **общежитие № 1, № 3,** **№4, № 5, № 6, № 7**  Браим Надежда Григорьевна, понедельник, вторник - ул. Юбилейная, 5, каб.134, тел. 59-07-70  среда – ул. Блохина, 17, к.114, тел. 51-94-33, ул. Я.Коласа, 46, каб. 119, тел. 52-41-22  четверг, - ул. Комсомольская, 18, тел. 51-94-88  пятница – ул. Молодежная, 69, тел. 50-74-25  При отсутствии: Дадеко Наталья Владимировна – заведующий общежитием, ул. Юбилейная, 5, тел.59-07-70  Курякова Оксана Леонидовна – заведующий общежитием, ул. Юбилейная, 11, тел.51-85-64  Лагун Людмила Ивановна – заведующий общежитием, ул. Комсомольская, 18, тел.51-94-88  Прыткова Надежда Викторовна – заведующий общежитием, ул. Блохина 17, к. 114, тел.51-94-33  Шаршукова Зинаида Александровна – заведующий общежитием, ул. Молодежная, 69, тел. 50-74-25  Похаленок Инна Владимировна – заведующий общежитием, ул. Я.Коласа, 46, тел. 52-41-22  **Общежитие № 2**  Орлова Елена Викторовна, ул. Молодежная, 49б, 1-й этаж, тел. 75-12-35  При отсутствии: Шумилова Татьяна Петровна – заведующий общежитием, ул. Молодежная, 49б, тел.75-12-35 | | | | |