**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР, РЕАЛИЗУЕМЫХ ГУО «МИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» В СООТВЕТСТВИИ С УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**от 26.04.2010 г. № 200 (в редакции 30.11.2017 г.)**

***Административная процедура № 1.1.5. «О постановке на учёт (восстановлении на учёте) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»***

Ответственная за осуществление указанной процедуры – Хатеева Алла Павловна, секретарь жилищной комиссии, начальник отдела кадров и организационно-правовой работы, рабочий кабинет № 223, тел. 365 45 72. В случае временного отсутствия Хатеевой А.П. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на юрисконсульта, члена жилищной комиссии, Орловскую Ольгу Геннадьевну, рабочий кабинет № 221, тел. 365 45 72.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учёте;

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 учёт (восстановления на учёте) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.

Заявление гражданина о принятии на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий рассматривается и о принятом решении сообщается гражданину в письменной форме **в течение одного месяца со дня подачи заявления.**

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Принимаемое в рамках административной процедуры решение о постановке гражданина на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий действует **бессрочно.**

***Административная процедура № 1.1.5-1. «О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий***

***(в случае увеличения состава семьи)»***

Ответственная за осуществление указанной процедуры – Хатеева Алла Павловна, секретарь жилищной комиссии, начальник отдела кадров и организационно-правовой работы, рабочий кабинет № 223, тел. 365 45 72. В случае временного отсутствия Хатеевой А.П. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на юрисконсульта института, члена жилищной комиссии, Орловскую Ольгу Геннадьевну, рабочий кабинет № 221, тел. 365 45 72.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учёте;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества.

Заявление гражданина рассматривается и о принятом решении сообщается гражданину в письменной форме **в течение 1 месяца со дня подачи заявления.**

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Принимаемое в рамках административной процедуры решение действует **бессрочно.**

***Административная процедура № 1.1.5-2. «О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)»***

Ответственная за осуществление указанной процедуры – Хатеева Алла Павловна, секретарь жилищной комиссии, начальник отдела кадров и организационно-правовой работы, рабочий кабинет № 223, тел. 365 45 72. В случае временного отсутствия Хатеевой А.П. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на юрисконсульта института, члена жилищной комиссии, Орловскую Ольгу Геннадьевну, рабочий кабинет № 221, тел. 365 45 72.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

Заявление гражданина рассматривается и о принятом решении сообщается гражданину в письменной форме **в течение 15 дней со дня подачи заявления.**

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Принимаемое в рамках административной процедуры решение действует **бессрочно.**

***Административная процедура № 1.1.5-3. «О включении в отдельные списки учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий»***

Ответственная за осуществление указанной процедуры – Хатеева Алла Павловна, секретарь жилищной комиссии, начальник отдела кадров и организационно-правовой работы, рабочий кабинет № 223, тел. 365 45 72. В случае временного отсутствия Хатеевой А.П. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на юрисконсульта института, члена жилищной комиссии, Орловскую Ольгу Геннадьевну, рабочий кабинет № 221, тел. 365 45 72.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения (в случае наличия такого права);

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.

Заявление гражданина рассматривается и о принятом решении сообщается гражданину в письменной форме **в течение 15 дней со дня подачи заявления.**

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Принимаемое в рамках административной процедуры решение действует **бессрочно.**

***Административная процедура № 1.1.6. «О разделе (объединении)***

***очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи»***

Ответственная за осуществление указанной процедуры – Хатеева Алла Павловна, секретарь жилищной комиссии, начальник отдела кадров и организационно-правовой работы, рабочий кабинет № 223, тел. 365 45 72. В случае временного отсутствия Хатеевой А.П. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на юрисконсульта института, Орловскую Ольгу Геннадьевну, рабочий кабинет № 221, тел. 365 45 72.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учёте;

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 учёт граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.

Заявление гражданина о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди на члена семьи рассматривается и о принятом решении сообщается гражданину в письменной форме **в течение одного месяца со дня подачи заявления.**

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Принимаемое в рамках административной процедуры решение действует **бессрочно.**

***Административная процедура № 1.1.7. «О снятии граждан с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий»***

Ответственная за осуществление указанной процедуры – Хатеева Алла Павловна, секретарь жилищной комиссии, начальник отдела кадров и организационно-правовой работы, рабочий кабинет № 223, тел. 365 45 72. В случае временного отсутствия Хатеевой А.П. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на юрисконсульта института, члена жилищной комиссии, Орловскую Ольгу Геннадьевну, рабочий кабинет № 221, тел. 365 45 72.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

Заявление гражданина о снятии с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий рассматривается и о принятом решении сообщается гражданину в письменной форме **в течение 15 дней со дня подачи заявления.**

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Принимаемое в рамках административной процедуры решение о снятии гражданина с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий действует **бессрочно.**

***Административная процедура № 1.3.1. «Выдача справки о состоянии на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий»***

Ответственная за осуществление указанной процедуры – Хатеева Алла Павловна, секретарь жилищной комиссии, начальник отдела кадров и организационно-правовой работы, рабочий кабинет № 223, тел. 365 45 72. В случае временного отсутствия Хатеевой А.П. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на юрисконсульта института, члена жилищной комиссии, Орловскую Ольгу Геннадьевну, рабочий кабинет № 221, тел. 365 45 72.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Справка выдаётся гражданину **в день обращения.**

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно.**

Срок действия справки – **6 месяцев.**

***Административная процедура № 2.1. «Выдача выписки (копии)***

***из трудовой книжки»***

***Административная процедура № 2.2. «Выдача справки***

***о месте работы и занимаемой должности»***

***Административная процедура № 2.3. «Выдача справки***

***о периоде работы»***

***Административная процедура № 2.25. «Выдача справки***

***о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком***

***до достижения им возраста 3 лет»***

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – старший инспектор по кадрам Дворянская Елена Валентиновна, рабочий кабинет № 221, тел. 365 45 72.

В случае временного отсутствия Дворянской Е.В. ее обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на начальника отдела кадров и организационно-правовой работы Хатееву Аллу Павловну, рабочий кабинет № 223, тел. 365 45 72.

Максимальный срок рассмотрения обращений гражданин и выдачи справок – **5 дней со дня устного обращения.** Административные процедуры осуществляются **бесплатно.** Выдаваемые справки действуют **бессрочно.**

***Административная процедура № 2.35. «Выплата пособия (материальной помощи) на погребение»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

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.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц. Пособие назначается единовременно.**

***Административная процедура № 2.24. «Выдача справки***

***о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой***

***за счёт средств государственного социального страхования***

***в лагерь с круглосуточным пребыванием»***

***Административная процедура № 2.44. «Выдача справки***

***о невыделении путёвки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году»***

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – старшая медсестра профилактория, председатель комиссии по оздоровлению, Бартошевич Ирина Петровна, рабочий кабинет № 17, тел. 256 25 33.

В случае временного отсутствия Бартошевич И.П. её обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на методиста центра координации дополнительного образования взрослых Павлюченко Т.И., рабочий кабинет № 225, тел. 363 45 72.

Максимальный срок рассмотрения обращений граждан и выдачи справок – **5 дней со дня обращения.** Административные процедуры осуществляются **бесплатно.** Выдаваемые справки действуют **бессрочно.**

***Административная процедура № 2.4. «Выдача справки***

***о размере заработной платы»***

***Административная процедура № 2.19. «Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком***

***в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия»***

***Административная процедура № 2.5. «Назначение пособия***

***по беременности и родам»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

паспорт или иные документы, удостоверяющие 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.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно не позднее 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. Пособие назначается на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

***Административная процедура № 2.6. «Назначение пособия***

***в связи с рождением ребёнка»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справка о рождении ребёнка – в случае если ребёнок родился в Республике Беларусь;

свидетельство о рождении ребёнка – в случае, если ребёнок родился за пределами Республики Беларусь;

свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (предоставляются на всех детей);

копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – 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;

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.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно не позднее 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц. Пособие назначается единовременно.**

***Административная процедура № 2.8. «Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

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.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно не позднее 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц. Пособие назначается единовременно.**

***Административная процедура № 2.9. «Назначение пособия***

***по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство 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;

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, ‑ в случае необходимости определения места назначения пособия;

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;

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;

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;

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.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно не позднее 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц. Пособие назначается по день достижения ребенком возраста 3 лет.**

***Административная процедура № 2.9.1 «Назначение пособия***

***семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 210, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);

справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);

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;

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;

справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности и по беременности и родам;

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом).

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно не позднее 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц. Пособие назначается на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.**

***Административная процедура № 2.12. «Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, ‑ при наличии таких свидетельств);

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 об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;

справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную 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;

копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;

справка о том, что гражданин является обучающимся (предоставляется на всех детей, на детей старше 14 лет предоставляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость;

сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, ‑ для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя);

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия.

Указанная административная процедура осуществляется **бесплатно не позднее 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц. Пособие назначается по 30 июня или 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.**

***Административная процедура № 2.13. «Назначение пособия***

***по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком***

***в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)»***

***Административная процедура № 2.14. «Назначение пособия***

***по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком до 3 лет***

***и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком»***

***Административная процедура № 2.16. «Назначение пособия***

***по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом***

***в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации»***

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

листок нетрудоспособности.

Указанные административные процедуры осуществляются **бесплатно не позднее 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. Пособие назначается на срок, указанный в листе нетрудоспособности.**

***Административная процедура № 2.18. «Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты»***

***Административная процедура № 2.20. «Выдача справки***

***об удержании алиментов и их размере»***

Ответственная за осуществление указанных административных процедур – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

Максимальный срок рассмотрения обращений граждан и выдачи справок – **5 дней со дня обращения.** Административные процедуры осуществляются **бесплатно.** Выдаваемые справки действует **бессрочно.**

***Административная процедура № 2.29. «Выдача справки о периоде,***

***за который выплачено пособие по беременности и родам»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок рассмотрения обращений граждан и выдачи справок – **3 дня со дня обращения.** Административная процедура осуществляется **бесплатно.** Выдаваемая справка действует **бессрочно.**

***Административная процедура № 18.7. «Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь,***

***её юридическими и физическими лицами для решения вопроса***

***о выходе из гражданства Республики Беларусь»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление;

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок рассмотрения обращений граждан и выдачи справок – **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.** Административная процедура осуществляется **бесплатно.** Выдаваемая справка действует **6 месяцев.**

***Административная процедура № 18.13. «Выдача справки***

***о доходах, исчисленных и удержанных суммах***

***подоходного налога с физических лиц»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – ведущий бухгалтер Баранова Ванда Иосифовна, рабочий кабинет № 208, тел. 216 97 09.

В случае временного отсутствия Барановой В.И. её обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на главного бухгалтера Якимович Надежду Михайловну, рабочий кабинет № 210, тел. 365 44 27.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Справка выдаётся в **день обращения.** Административная процедура осуществляется **бесплатно.** Выдаваемая справка действует **бессрочно.**

***Административная процедура № 6.1.1. «Выдача дубликата свидетельства о повышении квалификации»***

Ответственная за осуществление указанной административной процедуры – начальник учебного отдела Нестерович Ольга Владимировна, рабочий кабинет № 220, тел. 365 42 26.

В случае временного отсутствия Нестерович О.В. ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на методиста учебного отдела Каплиенко Татьяну Адамовну, рабочий кабинет № 220, тел. 365 42 26.

**Документы, предоставляемые гражданином при обращении в институт:**

заявление с указанием причин утраты свидетельства или приведения его в негодность;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришёл в негодность;

документ, подтверждающий внесение платы.

За выдачу дубликата взимается плата в размере 0,2 базовой величины. Срок рассмотрения обращения гражданина – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. Срок действия дубликата свидетельства о повышении квалификации – бессрочно.