

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых
отделом по образованию Новополоцкого
городского исполнительного комитета в
соответствии с Указом Президента Республики
Беларусь от 26.04.2010 года № 200
«Об административных процедурах,
осуществляемых государственными органами и
иными организациями по заявлениям граждан»

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 1.1.3.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение; - свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним); - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения; - предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом,</i></p>

	<p><i>ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения;</i></p> <p><i>- договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения;</i></p> <p><i>- паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь;</i></p> <p><i>- документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение;</i></p> <p><i>- информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам (акт обследования, сведения, копии документов и другое), – из местного исполнительного и распорядительного органа по месту расположения приобретаемого жилого помещения;</i></p> <p><i>- согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, – в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без</i></p>

	<i>попечения родителей</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц
Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

Наименование административной процедуры	Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним
Номер административной процедуры по Перечню -1.1.4.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган служба «одно окно»</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога;</i> - <i>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;</i> - <i>кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	- <i>копия лицевого счета на жилое помещение, являющееся предметом залога</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

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	<i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет» ЛУЦЫШИНА ОЛЬГА ВИКТОРОВНА (тел. 750274) каб. 332.

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо, его заменяющее.

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	<i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет» ЛУЦЫШИНА ОЛЬГА ВИКТОРОВНА (тел. 750274) каб. 332.

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо, его заменяющее.

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	<i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет» ЛУЦЫШИНА ОЛЬГА ВИКТОРОВНА (тел. 750274) каб. 332.

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо, его заменяющее.

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	<i>организация по месту работы, службы (расчетная группа централизованной бухгалтерии государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74, – подготовка справки; заместитель начальника отдела каб. 324 – выдача справки)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 502635;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

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	<p><i>- организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре</i></p> <p><i>- а также орган по труду, занятости и социальной защите местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющий назначение пособия (далее – орган по труду, занятости и социальной защите), территориальные органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты по месту постановки на учет в качестве плательщика обязательных страховых взносов (далее – органы Фонда)</i></p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i></p> <p><i>- листок нетрудоспособности;</i></p> <p><i>- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.</i></p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

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	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> <i>орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>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;</i> - <i>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;</i> - <i>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);</i> - <i>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</i>

	<p><i>обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей);</i> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</i> - <i>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;</i> - <i>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).</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>- справка о месте жительства и составе семьи</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.8.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре;</i> <i>орган по труду, занятости и социальной защите</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>заключение врачебно-консультационной комиссии;</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;</i> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

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	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</i> - <i>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i> - <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> - <i>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</i> - <i>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</i>

- *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*
- *справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске*
- *выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка*
- *справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия*
- *документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа*
- *документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики*

	<i>Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета: - сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации.</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>по день достижения ребенком возраста 3 лет</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 2.9¹.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>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)</i> - <i>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)</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</i> - <i>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</i> - <i>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</i> - <i>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</i> - <i>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</i>

	<p>- 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 агротуризма 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)</p> <p>- 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</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>перечень не определен</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия;</i>
--	---

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 2.12.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите, областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской, городские, районные, зональные, районные в городах центры гигиены и эпидемиологии</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>учебного года);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справка о месте жительства и составе семьи - сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</i>
--	---

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)
Номер административной процедуры по Перечню - 2.13.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>
--	---

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

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	<i>организация по месту работы, службы, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>
--	---

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

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
Номер административной процедуры по Перечню - 2.16.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>листок нетрудоспособности</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</i>
--	---

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

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	<i>организация, выплачивающая пособие (расчетная группа централизованной бухгалтерии государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74 – подготовка справки; главный специалист отдела, каб. 121 – выдача справки)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

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	<i>организация, выплачивающая пособие (расчетная группа централизованной бухгалтерии государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74 – подготовка справки; главный специалист отдела, каб. 121 – выдача справки)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

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	<i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет» ЛУЦЫШИНА ОЛЬГА ВИКТОРОВНА (тел. 750274), каб. 332;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо, его заменяющее.

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	<i>организация по месту работы, службы (расчетная группа централизованной бухгалтерии государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74 – подготовка справки; главный специалист отдела каб. 327 – выдача справки) или по месту получения пенсии, пособия</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

Наименование административной процедуры	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием
Номер административной процедуры по Перечню - 2.24.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПЛИГОВКА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

Наименование административной процедуры	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
Номер административной процедуры по Перечню - 2.25.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые инспекторами по кадрам, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет» ЛУЦЫШИНА ОЛЬГА ВИКТОРОВНА (тел. 750274), каб. 332;

время приёма: понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: лицо, его заменяющее.

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	<i>организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре (расчетная группа централизованной бухгалтерии государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74 – подготовка справки; главный специалист отдела каб. 121 – выдача справки); орган по труду, занятости и социальной защите, органы Фонда</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выплата пособия на погребение</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 2.35.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей), орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице, местный исполнительный и распорядительный орган</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</i> - <i>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь;</i> - <i>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;</i> - <i>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей);</i> - <i>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.</i>
<p>Запрашиваемые документы и (или) сведения, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости);</i> - <i>справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости);</i> - <i>сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости);</i> - <i>справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение;</i> - <i>справка о регистрации гражданина в качестве безработного</i>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>единовременно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: АПАНОВИЧ ПЁТР АДАМОВИЧ, начальник отдела по образованию (тел. 505585) каб. 324;

время приёма: понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию (тел. 507599), каб. 324;

время приёма: понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

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	<i>организация по месту работы, службы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Запрашиваемые документы и (или) сведения, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб.327, тел. 502699

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПЛИГОВКА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864; а также специалисты взаимозаменяемые.

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

УСЫНОВЛЕНИЕ, ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 4.1.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители);</i> - <i>свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке;</i> - <i>письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом;</i> - <i>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители);</i> - <i>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители);</i> - <i>сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год;</i> - <i>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства;</i> - <i>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства.</i>

<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители; - сведения о том, лишился ли кандидат в усыновители родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным; - сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей; - копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в усыновители; - сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители; - копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><i>1 месяц со дня подачи заявления</i></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>1 год</i></p>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПЛИГОВКА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА, методист
государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;
время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

Наименование административной процедуры	Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных детей
Номер административной процедуры по Перечню - 4.2.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя);</i> - <i>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;</i> - <i>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении);</i> - <i>копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые методистом отдела образования, спорта и туризма, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>не определен</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПЛИГОВКА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 4.4.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители);</i> - <i>автобиография кандидата в опекуны (попечители);</i> - <i>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм;</i> - <i>медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители);</i> - <i>документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства);</i> - <i>письменное согласие родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) – в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным причинам (командировка, заболевание и другие);</i> - <i>письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, – в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на</i>

	<p><i>территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита, убежище или временная защита в Республике Беларусь);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке;</i> - <i>письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним.</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета;</i> - <i>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители);</i> - <i>справка о размере заработной платы (денежного довольствия) кандидата в опекуны(попечители) либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах за предшествующий установлению опеки (попечительства) год;</i> - <i>сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;</i> - <i>сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным;</i> - <i>сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости);</i> - <i>копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в опекуны (попечители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением;</i> - <i>сведения о пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители)</i>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

Наименование административной процедуры	Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного
Номер административной процедуры по Перечню - 4.5.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган служба «одно окно»</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя);</i> - <i>копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному;</i> - <i>копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог;</i> - <i>свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним).</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	- <i>справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 4.6.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители; - свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке; - медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители; - письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей); - сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>- справки о месте жительства и составе семьи кандидатов в приемные родители или копия лицевого счета; - сведения об отсутствии у кандидатов в приемные родители, а также проживающих совместно с ними совершеннолетних членов семьи судимости, а также о том, были ли осуждены кандидаты в приемные родители и проживающие совместно с ними совершеннолетние члены семьи за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека; - сведения о том, лишались ли кандидаты в приемные родители родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными; - сведения о том, признавались ли дети кандидатов в приемные родители нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в приемные</i></p>

	<p><i>родители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;</i></p> <p><i>- копия документа, подтверждающего право собственности кандидатов в приемные родители на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением.</i></p> <p><i>- сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители</i></p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о создании детского дома семейного типа</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 4.7.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту жительства заявителя служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитатели;</i> - <i>свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке;</i> - <i>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели;</i> - <i>документ об образовании, документ об обучении;</i> - <i>письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним;</i> - <i>сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год.</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в родители-воспитатели;</i> - <i>сведения о том, имеют ли кандидаты в родители-воспитатели судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;</i> - <i>сведения о том, лишались ли кандидаты в родители-воспитатели родительских прав, были ли дети кандидатов в родители-воспитатели отобраны у них без лишения родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными;</i> - <i>сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися</i>

	<p><i>в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в родители-воспитатели от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;</i></p> <p><i>- сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа;</i></p> <p><i>- копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели</i></p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

Наименование административной процедуры	Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет
Номер административной процедуры по Перечню - 4.9.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление;</i> - <i>свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</i> - <i>письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет;</i> - <i>документ, подтверждающий факт изменения фамилии одного из родителей (обоих родителей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, копия решения суда о расторжении брака, о лишении родителя несовершеннолетнего родительских прав или иной документ, подтверждающий наличие оснований для изменения фамилии несовершеннолетнего, – в случае подачи заявления одним из родителей несовершеннолетнего.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> - <i>справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;</i> - <i>уведомление о возбуждении ходатайства об изменении фамилии ребенка;</i> - <i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

Наименование административной процедуры	Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)
Номер административной процедуры по Перечню - 4.10.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление несовершеннолетнего;</i> - <i>свидетельство о рождении несовершеннолетнего;</i> - <i>письменное согласие родителей (других законных представителей);</i> - <i>трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> - <i>характеристика на несовершеннолетнего;</i> - <i>сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней</i> со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <i>1 месяц</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ЕФРЕМОВА СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864; а также специалисты взаимозаменяемые.

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

Наименование административной процедуры	Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей
Номер административной процедуры по Перечню – 4.11.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>заявление;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: САДОВСКАЯ ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ПОЛЕВЕЧКО РУСЛАНА ЯРОСЛАВОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 326, тел. 504864;

время приема: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ОБРАЗОВАНИЕ

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.1.1.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)</i> - служба «одно окно»</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>-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.</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании;</i> <i>0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь);</i></p>

	<i>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства); бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении.</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

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	<i>организация, выдавшая свидетельство о направлении на работу, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) - служба «одно окно»</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 6.1.3.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация, выдавшая справку о самостоятельном трудоустройстве, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) - служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность;</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</i> - <i>пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

Наименование административной процедуры	Выдача дубликатов удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов
Номер административной процедуры по Перечню - 6.1.5.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация выдавшая удостоверение, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.2.1.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - ранее выданный документ; - свидетельство о рождении; -документ, подтверждающий внесение платы.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании</i></p> <p><i>0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)</i></p>

	<i>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</i> <i>бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

Наименование административной процедуры	Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу
Номер административной процедуры по Перечню - 6.2.2.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация, выдавшая свидетельство о направлении на работу, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) - служба «одно окно»</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельство о рождении -ранее выданное свидетельство о направлении на работу</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.2.3.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация, выдавшая справку о самостоятельном трудоустройстве, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) - служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельство о рождении -ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.2.5.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация выдавшая удостоверение, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) - служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление</i> - <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> - <i>свидетельство о рождении</i> - <i>ранее выданное удостоверение</i>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.5.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>Учреждение образования, в котором получено высшее, среднее специальное образование, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)-служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.6.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту нахождения государственного учреждения образования – служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка; - свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>бесплатно</i></p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>до получения направления в учреждение образования</i>

ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 6.7.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган по месту нахождения государственного учреждения образования – служба «одно окно»</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;</i> <i>- свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь);</i> <i>- заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования;</i> <i>- заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>15 дней</i>

ЯКУБЁНОК ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАЛАХОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА, методист государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб. 121, тел. 504172;

время приёма: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, СБОР ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ: ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-10-11;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

МЕТЕЛИЦА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета, ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ЛУЧИЦ ЕВГЕНИЙ ОЛЕГОВИЧ, специалист службы «Одно окно», ул. Молодежная,74, тел. 50-20-20;

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

время приема: понедельник, вторник, среда пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00.

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 18.7.</p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>организация по месту работы, службы, учебы (расчетная группа централизованной бухгалтерии государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополоцка», ул. Молодежная, 74 – подготовка справки, начальник отдела каб. 324 – выдача справки) налоговый орган по месту постановки гражданина на учет (месту его жительства)</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p><i>перечень не определен</i></p>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: АПАНОВИЧ ПЁТР АДАМОВИЧ, начальник отдела по образованию (тел. 505585) каб. 324;

время приёма: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию (тел. 507599), каб. 324;

время приёма: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

Наименование административной процедуры	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц
Номер административной процедуры по Перечню - 18.13.	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>организация по месту работы, службы и иному месту получения доходов (расчетная группа централизованной бухгалтерии государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций г. Новополюцка», ул. Молодежная, 74 – подготовка справки, заместитель начальника отдела каб. 324 – выдача справки)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
--	------------------

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ШАРЛАЙ ОЛЕСЯ ОЛЕГОВНА, заместитель начальника отдела по образованию, каб. 324, тел. 507599;

время приёма: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА: МЕТЛЮК АННА ВИКТОРОВНА, начальник отдела по дошкольному и общему среднему образованию государственного учреждения «Новополоцкий городской учебно-методический кабинет», каб.331а, тел. 508532;

время приёма: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 13.00 до 14.00.