

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>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, при устройстве их на государственное обеспечение в детские интернатные учреждения, государственные учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического, среднего специального или высшего образования, образовательную программу подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь, детские дома семейного типа, в опекунские, приемные семьи</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 1.1.3.</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>орган опеки и попечительства областного, районного, городского исполнительного комитета, местной администрации района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление 2. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение 3. свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника)

4. 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, на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, - в случае наличия такого жилого помещения

5. 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, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, - в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения

6. договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма арендного жилья, 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, до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, - в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения

7. паспорт с отметкой об оформлении выезда для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и (или) о постановке на консульский учет либо идентификационная карта и биометрический паспорт с отметкой об оформлении выезда для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и (или) о постановке на консульский учет несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи

	<p>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, - в случае отчуждения жилого помещения в связи с оформлением выезда для постоянного проживания (оформлением постоянного проживания) за пределами Республики Беларусь</p> <p>8. 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</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</p>	<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение)</p> <p>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</p> <p>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 попечения родителей</p> <p>документы, послужившие основанием для осуществления государственной регистрации запрета на отчуждение жилого помещения (копии решений о признании ребенка находящимся в социально опасном положении, признании ребенка</p>

	нуждающимся в государственной защите, закреплении жилого помещения и другое), – из местного исполнительного и распорядительного органа
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	о даче согласия на отчуждение жилого помещения, долей в праве собственности на жилое помещение, принадлежащих лицу, обязанному возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, в интересах (в пользу) его несовершеннолетнего ребенка (детей)
Номер административной процедуры по Перечню -1.1.3-1.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	орган опеки и попечительства областного, районного, городского исполнительного комитета, местной администрации района в городе по месту жительства несовершеннолетнего
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>технический паспорт;</p> <p>предварительный договор отчуждения жилого помещения, долей в праве собственности на жилое помещение в интересах (в пользу) несовершеннолетнего ребенка (детей);</p> <p>предварительный договор приобретения жилого помещения, долей в праве собственности на жилое помещение, копия технического паспорта (в случае приобретения жилого помещения, долей в праве собственности на жилое помещение взамен отчуждаемого жилого помещения, долей в праве собственности на жилое помещение);</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей совместной собственности;</p> <p>письменное согласие супруга (супруги), иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально</p>

	письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, долями в праве собственности на жилое помещение;
Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>о даче согласия на отчуждение жилого помещения, долей в праве собственности на жилое помещение, принадлежащих лицу, обязанному возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, в интересах (в пользу) его совершеннолетнего ребенка (детей)</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню -1.1.3-2.</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе по месту нахождения жилого помещения</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и его совершеннолетнего ребенка (детей) технический паспорт предварительный договор отчуждения жилого помещения, долей в праве собственности на жилое помещение в интересах (в пользу) совершеннолетнего ребенка (детей) письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей совместной собственности письменное согласие супруга (супруги), иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, долями в праве собственности на жилое помещение</p>

Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	орган опеки и попечительства областного, районного, городского исполнительного комитета, местной администрации района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога; - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей; - кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора.
Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (на жилое помещение, являющееся предметом залога)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых	6 месяцев

(принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
--	--

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
Номер административной процедуры по Перечню -2.1.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
Номер административной процедуры по Перечню - 2.2.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия – 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.

.

Наименование административной процедуры	Выдача справки о периоде работы, службы
Номер административной процедуры по Перечню - 2.3.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходил альтернативную службу
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия – 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.

.

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, орган по труду, занятости и социальной защите по месту нахождения организации, в которой гражданин проходит альтернативную службу
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия – 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.

Наименование процедуры	административной Назначение пособия по беременности и родам
Номер административной процедуры по Перечню - 2.5.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, а также орган по труду, занятости и социальной защите районного, городского (городов областного и районного подчинения) исполнительного комитета, местной администрации района в городе, осуществляющий назначение пособия (далее, если не определено иное, – 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)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - листок нетрудоспособности; - справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

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

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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Назначение пособия в связи с рождением ребенка
Номер административной процедуры по Перечню -2.6.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь -свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или

убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства

- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
- документы и (или) сведения о выбытии ребенка из приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
- документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан

	и лиц без гражданства, постоянно не проживающих в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности
Номер административной процедуры по Перечню - 2.8.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> -заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - заключение врачебно-консультационной комиссии; -выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия; - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей; -свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> <p>сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

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

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: 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 ее отсутствия – 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.

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p>

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет

удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

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 нотариальной, адвокатской деятельности, индивидуальной предпринимательской деятельности, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, 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 приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома матери и ребенка исправительного учреждения - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа

документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены

	международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих в Республике Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнительными и распорядительными органами	справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	по день достижения ребенком возраста 3 лет

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет
Номер административной процедуры по Перечню - 2.9-1..	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье,</p>

и ребенка в возрасте до 3 лет

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

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

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим нотариальную, адвокатскую деятельность, индивидуальную предпринимательскую деятельность, за исключением самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение,

	дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей
Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия;

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей
Номер административной процедуры по Перечню - 2.12.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<p>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</p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>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, которому не предоставляется государственное обеспечение в связи с нахождением в опекунской семье удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, инвалида с детства I группы удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p>

справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу

справка о призыве на срочную военную службу или справка о направлении на альтернативную службу, а также копия судебного постановления о взыскании алиментов либо Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее - Соглашение об уплате алиментов) - для матери, воспитывающей ребенка, у которого отец, усыновитель (удочеритель), уплачивающие алименты, проходят срочную военную службу, альтернативную службу

справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (представляется гражданами при назначении пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в уполномоченных органах, за исключением органов по труду, занятости и социальной защите), - для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом

свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

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

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

сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из государственного учреждения образования, организации физической культуры и спорта, в которых ребенок обеспечивался проживанием и питанием за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственного учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома матери и ребенка исправительного учреждения, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, организациях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно

справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (запрашивается в случае назначения пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в управлении (отделе) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительного комитета, управлении (отделе) социальной

	защиты местной администрации района в городе (далее – орган по труду, занятости и социальной защите), – для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, предусмотренное законодательством, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: **ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА:** 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 ее отсутствия – 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.

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, органы Фонда
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: **ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА:** 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 ее отсутствия – 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.

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 и (или) нахождения в стационарных условиях в организации здравоохранения матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком
Номер административной процедуры по Перечню - 2.14.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, органы Фонда
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: **ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА:** 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации
Номер административной процедуры по Перечню - 2.16.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, органы Фонда
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: **ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА:** 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 ее отсутствия – 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.

Наименование процедуры	административной	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты
Номер административной процедуры по Перечню - 2.18.		
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)		организация, выплачивающая пособие, орган по труду, занятости и социальной защите
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры		бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры		5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры		бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: 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 ее отсутствия – 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.

Наименование процедуры	административной	Выдача справки о неполучении пособия на детей
Номер административной процедуры по Перечню - 2.18-1..		
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация, назначающая пособие, орган по труду, занятости и социальной защите	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно	

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: **ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА:** 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 ее отсутствия – 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.

Наименование процедуры	административной	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, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)		организация по месту работы, службы
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры		перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры		бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры		3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры		бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: 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 ее отсутствия – 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.

Наименование процедуры	административной	Выдача справки об удержании алиментов и их размере
Номер административной процедуры по Перечню - 2.20.		
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)		организация по месту получения дохода
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры		бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры		3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры		бессрочно

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия – 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.

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы, учебы, прохождения подготовки в клинической ординатуре, орган по труду, занятости и социальной защите, органы Фонда
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия – 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.

Наименование процедуры	Выплата пособия на погребение
Номер административной процедуры по Перечню - 2.35.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация по месту работы, службы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей), орган, назначающий и (или) выплачивающий пенсию, пособие по безработице, управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите районного (городского) исполнительного комитета, управление (отдел) социальной защиты местной администрации района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>

<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</p>	<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи на дату смерти (при необходимости)</p> <p>сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)</p> <p>справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение</p> <p>информация о регистрации гражданина безработным (при необходимости)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>5 рабочих дней</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>единовременно</p>

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	Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего
Номер административной процедуры по Перечню - 2.35-1.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	государственный орган (организация) по последнему месту государственной гражданской службы умершего, управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите районного (городского) исполнительного комитета, управление (отдел) социальной защиты местной администрации района в городе по месту жительства умершего (при реорганизации (ликвидации) государственного органа (организации), являющегося последним местом государственной гражданской службы умершего)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения свидетельство о смерти копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего
Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи на дату смерти (при необходимости) сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)

	справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение информация о регистрации гражданина безработным (при необходимости)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно

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.

УСЫНОВЛЕНИЕ, ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ

Наименование административной процедуры	Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители)
Номер административной процедуры по Перечню - 4.1.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители) свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители) справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители) сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за

	<p>предшествующий усыновлению (удочерению) год</p> <p>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</p> <p>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</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</p>	<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители</p> <p>сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители</p> <p>сведения о том, лишился ли кандидат в усыновители (удочерители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение), признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным</p> <p>сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители (удочерители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители (удочерители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)</p> <p>копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в усыновители (удочерители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением</p>

	сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители (удочерители)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 год

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей
Номер административной процедуры по Перечню - 4.2.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	не определен

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню - 4.4.</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства)</p> <p>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)</p>

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 территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита, убежище или временная защита в Республике Беларусь)

свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке

письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним

Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнительными и распорядительными органами местными

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители)

справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители)

	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>информация о принадлежащих кандидату в опекуны (попечители) правах на объекты недвижимого имущества**</p> <p>сведения о пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста
---	--

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню - 4.5.</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе по месту жительства ребенка, подопечного</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)</p> <p>копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному</p> <p>копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</p>	<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного</p>

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

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью
Номер административной процедуры по Перечню - 4.6.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	орган опеки и попечительства областного, районного, городского исполнительного комитета, местной администрации района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке</p> <p>медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей)</p> <p>сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год</p>

<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</p>	<p>справки о занимаемом в данном населенном пункте жилым помещением, месте жительства и составе семьи кандидатов в приемные родители</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>сведения о том, признавались ли дети кандидатов в приемные родители нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в приемные родители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей</p> <p>копия документа, подтверждающего право собственности кандидатов в приемные родители на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением</p> <p>сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста
---	--

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Принятие решения о создании детского дома семейного типа
Номер административной процедуры по Перечню - 4.7.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	орган опеки и попечительства областного, районного, городского исполнительного комитета, местной администрации района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитатели свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели документ об образовании, документ об обучении письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год
Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели 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 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 сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в родители-воспитатели от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

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, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>свидетельство о рождении несовершеннолетнего</p> <p>письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет</p> <p>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</p>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	<p>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</p> <p>уведомление о возбуждении ходатайства об изменении фамилии ребенка</p> <p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p>

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

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)
Номер административной процедуры по Перечню - 4.10.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление несовершеннолетнего свидетельство о рождении несовершеннолетнего письменное согласие родителей (других законных представителей) трудовой договор с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности
Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	характеристика на несовершеннолетнего сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	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

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

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

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, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Бессрочно

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия – 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.

Наименование административной процедуры	Выдача документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении
Номер административной процедуры по Перечню - 6.1.1.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ, правопреемник организации, выдавшей документ, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,1 базовой величины - за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании 0,2 базовой величины - за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина - за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

	бесплатно - дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия - 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.

Наименование административной процедуры	Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу
Номер административной процедуры по Перечню - 6.1.2.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация, выдавшая свидетельство, правопреемник организации, выдавшей свидетельство, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность</p> <p>документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) выпускника, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

административной процедуры	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу

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 ее отсутствия - 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.

Наименование административной процедуры	Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве
Номер административной процедуры по Перечню - 6.1.3.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация, выдавшая справку, правопреемник организации, выдавшей справку, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность</p> <p>документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) выпускника, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

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

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 ее отсутствия - 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.

Наименование административной процедуры	Выдача дубликатов удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов
Номер административной процедуры по Перечню - 6.1.5.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация, выдавшая удостоверение, правопреемник организации, выдавшей удостоверение, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	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
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

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

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 ее отсутствия - 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.

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, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация, выдавшая свидетельство о направлении на работу, правопреемник организации, выдавшей свидетельство о направлении на работу, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельство о рождении -ранее выданное свидетельство о направлении на работу
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу
---	--

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 ее отсутствия - 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.

Наименование административной процедуры	Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве
Номер административной процедуры по Перечню - 6.2.3.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация, выдавшая справку, правопреемник организации, выдавшей справку, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельство о рождении -ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия - 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.

Наименование административной процедуры	Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов
Номер административной процедуры по Перечню - 6.2.5.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация, выдавшая удостоверение, правопреемник организации, выдавшей удостоверение, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - свидетельство о рождении - ранее выданное удостоверение
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия - 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.

Наименование административной процедуры	Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование получено на платной основе
Номер административной процедуры по Перечню - 6.5.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	учреждение образования, в котором получено высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование, правопреемник учреждения образования, в котором получено высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе (в случае ликвидации учреждения образования и отсутствия правопреемника)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия - 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.

Наименование административной процедуры	Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования
Номер административной процедуры по Перечню - 6.6.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	сельский, поселковый, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе по месту нахождения учреждения образования
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление по форме, установленной Министерством образования - 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 предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до получения направления в учреждение образования
---	--

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: 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 ее отсутствия - 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.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача направления в 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, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>сельский, поселковый, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе по месту нахождения учреждения образования</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии - в случае направления ребенка в санаторный детский сад, санаторную группу, санаторную группу интегрированного обучения и воспитания, санаторную специальную группу учреждения образования</p> <p>заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения</p>

	и реабилитации - в случае направления ребенка в специальный детский сад, группу интегрированного обучения и воспитания, санаторную группу интегрированного обучения и воспитания, специальную группу, санаторную специальную группу учреждения образования
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	15 дней

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА: 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 ее отсутствия - 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.

**РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ
ГРАЖДАНСТВА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.
КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ**

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>
<p align="center">Номер административной процедуры по Перечню – 13.1.</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>орган внутренних дел (в городах, поселках городского типа, где имеются органы внутренних дел) (заявление подается в организацию, осуществляющую эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющую жилищно-коммунальные услуги, производящую учет, расчет и начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением, жилищно-строительный (жилищный) кооператив, товарищество собственников, садоводческое товарищество или уполномоченному ими лицу, организацию, в собственности либо в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находятся жилые помещения)</p> <p>сельский (поселковый) исполнительный комитет (в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в которых не имеется органов внутренних дел)</p> <p>органы опеки и попечительства (в случае регистрации лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по адресу расположения административного здания местного исполнительного и распорядительного органа по месту первоначального приобретения такими лицами статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо по адресу расположения административного здания местного исполнительного и распорядительного органа по месту предоставления им первого рабочего места)</p>

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства</p> <p>военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)</p> <p>свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, 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, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя</p> <p>письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда,</p>
---	---

	<p>Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно - для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания</p> <p>0,5 базовой величины - для других лиц</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при</p>	<p>бессрочно</p>

осуществлении административной процедуры	
---	--

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия - 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.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>
<p>Номер административной процедуры по Перечню – 13.2.</p>	
<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>орган внутренних дел (в городах, поселках городского типа, где имеются органы внутренних дел) (заявление подается в организацию, осуществляющую эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющую жилищно-коммунальные услуги, производящую учет, расчет и начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением, жилищно-строительный (жилищный) кооператив, товарищество собственников, садоводческое товарищество или уполномоченному ими лицу, организацию, в собственности либо в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находятся жилые помещения)</p> <p>сельский (поселковый) исполнительный комитет (в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в которых не имеется органов внутренних дел)</p> <p>государственные органы (организации), в которых предусмотрена военная служба (в случае регистрации граждан, проходящих военную службу по контракту, офицеров, проходящих военную службу по призыву, а также членов их семей, граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах)</p> <p>органы опеки и попечительства (в случае регистрации лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по адресу расположения административного здания местного исполнительного и распорядительного органа по месту первоначального приобретения такими лицами статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо по адресу расположения</p>

	<p>административного здания местного исполнительного и распорядительного органа по месту предоставления им первого рабочего места)</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания</p> <p>свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, неизвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о</p>

	<p>родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно - за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу</p> <p>0,5 базовой величины - для других лиц и в иных случаях</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>

<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>на срок обучения - для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования</p> <p>на период пребывания по месту прохождения военной службы - для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей</p> <p>на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) - для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах</p> <p>на период прохождения альтернативной службы - для граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>до 6 месяцев - для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>до 1 года для других лиц</p>
--	--

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, 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 ее отсутствия - 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.

Наименование административной процедуры	Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания
Номер административной процедуры по Перечню – 13.3.	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	<p>орган внутренних дел (в городах, поселках городского типа, где имеются органы внутренних дел) (заявление подается в подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел)</p> <p>сельский (поселковый) исполнительный комитет (в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в которых не имеется органов внутренних дел)</p> <p>государственные органы (организации), в которых предусмотрена военная служба (в случае снятия с регистрационного учета граждан, проходящих военную службу по контракту, офицеров, проходящих военную службу по призыву, а также членов их семей, граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах)</p> <p>органы опеки и попечительства (в случае снятия с регистрационного учета лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по адресу расположения административного здания местного исполнительного и распорядительного органа по месту первоначального приобретения такими лицами статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо по адресу расположения административного здания местного исполнительного и распорядительного органа по месту предоставления им первого рабочего места)</p>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дня со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО: ЛИСИЦА АНТОНИНА ЛЬВОВНА, главный специалист отдела по образованию, каб. 327, тел. 502699;

В случае ее отсутствия - 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.

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

<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, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>организация по месту работы, службы, учебы, налоговый орган</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>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</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
---	------------------

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 его отсутствия - 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.

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, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	организация и (или) индивидуальный предприниматель по месту работы, службы и иному месту получения доходов
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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 ее отсутствия - 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.