

1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;

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

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества;

домовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи*;

для граждан, не имеющих в собственности или в пользовании жилых помещений, - справка об отсутствии в данном населенном пункте в собственности жилого помещения и отсутствии права пользования жилым помещением государственного жилищного фонда (о находящихся (находившихся в течение последних 5 лет) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях)*;

решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1.3 пункта 3 Указа Президента РБ от 29.11.2005 № 565 «О некоторых мерах по регулированию жилищных отношений» (далее – Указ № 565)*;

медицинское заключение, выданное государственной организацией здравоохранения, о наличии у гражданина заболевания, указанного в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которого признается не возможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире), - при принятии граждан на учет нужд. в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1.7 пункта 3 Указа № 565* ;

копия диплома об образовании при принятии на учет нуждающихся в улучшении жил. условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.2 пункта 3 Указа № 565*;

копия труд. договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии на учет нужд. в улучшении жил. условий по основанию, предусмотренному п.п. 3.2 п.3 Указа №565*;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий на основании документов, удостоверяющих отсутствие попечения родителей, а также подтверждающих отсутствие у таких детей и лиц в собственности или в пользовании жилых помещений либо невозможность вселения в жилое помещение, из которого они выбыли*.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Козловская Алла Васильевна

председатель профсоюзного комитета,
кабинет № Б202

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на учителя белорусского языка и литературы Ломиворотову Елену Николаевну, заведующего спортивным комплексом, кабинет № Б201

Дни и время приема:

Понедельник-четверг 09.00-12.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

** Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом.*

** Гражданин вправе самостоятельно представлять документы.*

1.1.5¹. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;
- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества.

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи
- справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений
- справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей)

Максимальный срок осуществления административной процедуры:
1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Козловская Алла Васильевна
председатель профсоюзного комитета,
кабинет № Б202

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на учителя белорусского языка и литературы Ломиворотову Елену Николаевну, заведующего спортивным комплексом, кабинет № Б201

Дни и время приема:

Понедельник-четверг 09.00-12.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

1.1.5² Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Козловская Алла Васильевна

председатель профсоюзного комитета,
кабинет № Б202

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на учителя белорусского языка и литературы Ломиворотову Елену Николаевну, заведующего спортивным комплексом, кабинет № Б201

Дни и время приема:

Понедельник-четверг 09.00-12.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

1.1.5³ Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права
- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества

Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:

- справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи
- справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений
- справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей)

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Козловская Алла Васильевна

председатель профсоюзного комитета,
кабинет № Б202

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на учителя белорусского языка и литературы Ломиворотову Елену Николаевну, заведующего спортивным комплексом, кабинет № Б201

Дни и время приема:

Понедельник-четверг 09.00-12.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

**1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди,
о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего
члена его семьи**

**Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления
административной процедуры:**

заявление

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

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

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества;

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи*;

сведения о находящемся имуществе в собственности гражданина*.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Козловская Алла Васильевна

председатель профсоюзного комитета,
кабинет № Б202

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на учителя белорусского языка и литературы Ломиворотову Елену Николаевну, заведующего спортивным комплексом, кабинет № Б201

Дни и время приема:

Понедельник-четверг 09.00-12.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры – бесплатно**

*** Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом.**

*** Гражданин вправе самостоятельно представлять документы.**

**1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся
в улучшении жилищных условий**

**Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления
административной процедуры:**

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех
совершеннолетних граждан

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Козловская Алла Васильевна

председатель профсоюзного комитета,
кабинет № Б202

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной
процедуры возлагается на учителя белорусского языка и литературы
Ломиворотову Елену Николаевну, заведующего спортивным комплексом, кабинет
№ Б201

Дни и время приема:

Понедельник-четверг 09.00-12.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

***1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете
нуждающихся в улучшении жилищных условий***

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия документа: 6 месяцев

Ответственный работник: Козловская Алла Васильевна

председатель профсоюзного комитета,
кабинет № Б202

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на учителя белорусского языка и литературы Ломиворотову Елену Николаевну, заведующего спортивным комплексом, кабинет № Б201

Дни и время приема:

Понедельник-четверг 09.00-12.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Наталия Станиславовна,
инспектор по кадрам,
кабинет № А310 тел. 79-68-09

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Хацкевич Ольгу Николаевну, кабинет № А308, тел. 79-68-00

Дни и время приема: Понедельник-пятница 9.00-16.00

Обед с 12.30 до 13.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Наталия Станиславовна,
инспектор по кадрам,
кабинет № А310 тел. 79-68-09

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Хацкевич Ольгу Николаевну, кабинет № А308, тел. 79-68-00

Дни и время приема: Понедельник-пятница 9.00-16.00

Обед с 12.30 до 13.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Наталия Станиславовна,
инспектор по кадрам,
кабинет № А310 тел. 79-68-09

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Хацкевич Ольгу Николаевну, кабинет № А308, тел. 79-68-00

Дни и время приема: Понедельник-пятница 9.00-16.00

Обед с 12.30 до 13.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры: не представляются

Максимальный срок осуществления административной процедуры:
5 дней со дня обращения

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Хацкевич Наталия Станиславовна,
инспектор по кадрам,
кабинет № А310 тел. 79-68-09

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Хацкевич Ольгу Николаевну, кабинет № А308, тел. 79-68-00

Дни и время приема: Понедельник-пятница 9.00-16.00
Обед с 12.30 до 13.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

6.1.1. Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Документы и (или) сведения, необходимые 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;
- документ, подтверждающий внесение платы.

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 документа: бессрочно

Ответственный работник: Науменко Светлана Михайловна
заместитель директора по учебной работе,
кабинет № А306

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на заместителя директора по учебной работе Демченкову Екатерину Петровну, кабинет № А306

**Дни и время приема: Понедельник: 8.00 – 12.00,
Среда 16.00 – 18.30**

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.

Оплата производится в кассе Управления по образованию Борисовского райисполкома

6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ранее выданный документ;
- свидетельство о рождении;
- документ, подтверждающий внесение платы.

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 документа: бессрочно

Ответственный работник: Науменко Светлана Михайловна

заместитель директора по учебной работе,
кабинет № А306

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагается на заместителя директора по учебной работе Демченкову Екатерину Петровну, кабинет № А306

Дни и время приема: Понедельник: 8.00 – 12.00,

Среда 16.00 – 18.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании 0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении

Оплата производится в кассе Управления по образованию Борисовского райисполкома

**6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся
(с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение
образования)**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:**

- заявление.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры: 1
день**

Срок действия документа: с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в
случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся,
получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных
обучающихся

Ответственный работник: Хацкевич Ольга Николаевна,
секретарь,
кабинет № А308, тел. 79-68-00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной
процедуры возлагается на инспектора по кадрам Хацкевич Наталию
Станиславовну, кабинет № А310, тел. 79-68-09

Дни и время приема: Понедельник-пятница 9.00-16.00
Обед с 12.30 до 13.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры – бесплатно.**