

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИИ И ВЫДАЧА РЕШЕНИИ ПО
КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В
СЛУЖБЕ «ОДНО ОКНО» ВОРОНОВСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ПО
ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

(г.п. Вороново, ул. Советская, 36А, тел. 142, 2 22 55)

в соответствии с Указом Президента республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» и постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740 «О перечне административных процедур, прием заявлений и выдача решений по которым осуществляется через службу «одно окно»

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
<p>1.1.3. Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственников, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми -сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним</p>	<p><u>заявление</u></p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним)</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, — в случае наличия такого жилого помещения</p> <p>предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета 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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>6 месяцев</p>

	<p>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, несовершеннолетний, — в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения.</p> <p>договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок — сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, — в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения.</p> <p>паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка — сироты или ребенка, оставшегося без попечения</p>	<p>признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми- сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>родителей, несовершеннолетнего — в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь</p> <p>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, оставшемся без попечения родителей</p>				
--	---	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 1.1.3

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

<p>1.1.4. Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним</p>	<p><u>заявление</u></p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей</p> <p>кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора</p>	<p>копия лицевого счета на жилое помещение, являющееся предметом залога</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>6 месяцев</p>
--	--	---	------------------	--	------------------

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 1.1.4

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

<p>4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители)</p>	<p>Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке</p> <p>письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения)</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители или копия лицевого счета</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,</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>1 год</p>
---	--	--	------------------	--	--------------

	<p>ребенка другим супругом</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за 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>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> <p>сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители (удочерители)</p>			
--	---	---	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.1.

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

<p>4.2. Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей</p>	<p>Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя)</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении)</p> <p>копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее</p>	<p>дополнительно документы не запрашиваются</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	
--	--	---	------------------	--	--

30 календарных дней

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.2.

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

<p>4.4. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p>	<p><u>заявление</u></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 30x40 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> <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</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители)</p> <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, лишался 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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	
---	---	---	------------------	--	--

	<p>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)</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним</p>	<p>необходимости)</p> <p>копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в опекуны (попечители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением</p> <p>сведения о пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители)</p>			
<p>4.5. Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного</p>	<p><u>заявление</u> 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>справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>6 месяцев</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.5. Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» <u>Скорина Светлана Иосифовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома <u>Салманович Людмила Станиславовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284</p>					
<p>4.6. Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью</p>	<p><u>заявление</u></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</p>	<p>справки о месте жительства и составе семьи кандидатов в приемные родители или копия лицевого счета</p> <p>сведения об отсутствии у кандидатов в приемные родители, а также</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>до достижения ребенком (детьми) 18 - летнего возраста</p>

	<p>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>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>			
--	--	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.6.

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

<p>4.7. Принятие решения о создании детского дома семейного типа</p>	<p><u>заявление</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитатели</p>	<p>справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели или копия лицевого счета</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	---	------------------	--	------------------

	<p>свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним</p> <p>сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа</p>			
--	---	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.7.

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

<p>4.9. Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет</p>	<p><u>заявление</u></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)</p>	<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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса</p>	<p>6 месяцев</p>
--	--	---	------------------	---	------------------

	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	ребенка справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета		документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
--	---	--	--	---	--

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.9.

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

4.10. Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	заявление несовершеннолетнего свидетельство о рождении несовершеннолетнего письменное согласие родителей (других законных представителей) трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности	характеристика на несовершеннолетнего сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов	бесплатно	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	бессрочно
---	---	---	-----------	--	-----------

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.10.

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	дополнительно документы не запрашиваются	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
---	---	--	-----------	---------------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.11.

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

<p>6.7. Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью</p>	<p>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 врачебноконсультационной комиссии - в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования</p> <p>заклучение государственного центра коррекционноразвивающего обучения и реабилитации - в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение</p>	<p>дополнительно документы не запрашиваются</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>15 дней</p>
--	---	---	------------------	-------------------------	----------------

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6.7

Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Кенть Валентина Ивановна, 1 этаж, каб.2, тел. 21533 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: Методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Франскевич Р.И., 1 этаж, 3 каб., тел. 21533

<p>6.1. Выдача дубликатов: 6.1.1. Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>	<p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность;</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы.</p>	<p>дополнительно документы не запрашиваются</p>	<p>0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании;</p> <p>0,2 базовой величины</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	---	---	--	------------------

			<p>– за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республик и Беларусь);</p> <p>1 базовая величина</p> <p>– за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства);</p> <p>бесплатно</p> <p>– дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении.</p>		
--	--	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6.1.1

Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы Дятлова Анна Вацлавовна, 1 этаж, 1Б каб., тел. 21389 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила

Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

6.1.2. Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу	<p><u>заявление</u> 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>	дополнительно документы не запрашиваются	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу
--	---	--	-----------	---	--

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6.1.2

Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы Дятлова Анна

<p>Вацлавовна, 1 этаж, 1Б каб., тел. 21389 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома <u>Салманович Людмила Станиславовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284</p>				
<p>6.1.3. Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве</p>	<p><u>заявление</u> 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>дополнительно документы не запрашиваются</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6.1.3 Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы Дятлова Анна Вацлавовна, 1 этаж, 1Б каб., тел. 21389 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома <u>Салманович Людмила Станиславовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284</p>				
<p>6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности: 6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p>	<p><u>заявление</u>;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>ранее выданный документ;</p> <p>свидетельство о рождении;</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы.</p>	<p>дополнительно документы не запрашиваются</p>	<p>0,1 базовой величины – за свидетельств во об общем базовом образовании ; аттестат об общем среднем образовании ;</p> <p>0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь);</p> <p>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства);</p> <p>бесплатно –</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

			приложение к документу об образовании, документ об обучении.	
<p>Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6.2.1 Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы Дятлова Анна Вацлавовна, 1 этаж, 1Б каб., тел. 21389 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00</p> <p>В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома <u>Салманович Людмила Станиславовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284</p>				
<p>6.2.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу</p>	<p><u>заявление</u>;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>свидетельство рождении;</p> <p>ранее выданное свидетельство о направлении на работу</p>	дополнительно документы не запрашиваются	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
<p>Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6.2.2.</p> <p>Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы Дятлова Анна Вацлавовна, 1 этаж, 1Б каб., тел. 21389 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00</p> <p>В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома <u>Салманович Людмила Станиславовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284</p>				
<p>6.2.3. Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве</p>	<p><u>заявление</u>;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>свидетельство о рождении;</p> <p>ранее выданное свидетельство о направлении на работу</p>	дополнительно документы не запрашиваются	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
<p>Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6.2.3</p> <p>Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы Дятлова Анна Вацлавовна, 1 этаж, 1Б каб., тел. 21389 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00</p> <p>В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома <u>Салманович Людмила Станиславовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284</p>				
<p>6..5. Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения</p>	<p><u>заявление</u>;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p>	дополнительно документы не запрашиваются	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления,

на право обслуживания потенциально опасных объектов	свидетельство о рождении; ранее выданное свидетельство о направлении на работу			при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
---	---	--	--	---

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6..5

Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы Дятлова Анна Вацлавовна, 1 этаж, 1Б каб., тел. 21389 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего, среднего и дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284