

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Вороновским райисполкомом по заявлениям граждан 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»

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ РАЙИСПОЛКОМА

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, (решения) |
|--|---|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <i>1.1.3. 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,</i> | 1.1. Принятие решения заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним) технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в | Бесплатно 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев |

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

случае наличия такого жилого помещения предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, договор поднайма жилого помещения 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 паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего –

| | | |
|---|--|--|
| <p>в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь 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> | | |
|---|--|--|

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 1.1.3.

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам

документы, послужившие основанием для осуществления государственной регистрации запрета на отчуждение жилого помещения, – 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)

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

1.1.4. о даче согласия на залог жилого помещения, в котором

| | | |
|---|--|--|
| заявление | | |
| технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом | | |

| | |
|-----------------------|--|
| Бесплатно | |
| 1 месяц со дня подачи | |

| |
|-----------|
| 6 месяцев |
|-----------|

| | | |
|--|---|-----------|
| проживают несовершенно летние либо принадлежа щего несовершенно летним | залога свидетельства о рождении несовершеннолетних детей кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора | заявления |
|--|---|-----------|

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 1.1.4.

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

| | | | |
|---|---|--|-------|
| 4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители | Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители – в случае усыновления ребенка лицом, состоящим в браке письменное согласие одного из супругов на усыновление – в случае усыновления ребенка другим супругом медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители сведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению год письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают | Бесплатно 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год |
|---|---|--|-------|

| | | |
|---|--|--|
| кандидаты в усыновители, – в случае усыновления ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства | | |
|---|--|--|

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

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом

ведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители
сведения о том, лишился ли кандидат в усыновители родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным
сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей
копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в усыновители
сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители
справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

4.2. Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных детей

Заявление
 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя
 свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
 копия решения суда об усыновлении
 копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней

Бесплатно

15 дней со дня подачи заявления

–

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

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-

педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются**

4.4. Принятые решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)

заявление
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)
автобиография кандидата в опекуны (попечители)
одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм
медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители)
документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства)
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)
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 или дополнительной защиты либо 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

Бесплатно

1 месяц со дня подачи заявления

до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста

сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца или дополнительная либо временная защита или убежище 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

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.4.

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом

сведения о том, имеют ли кандидаты в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека

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

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

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

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

копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в опекуны (попечители)

сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители)

копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители)

**4.5. Приняти
е решения о
выдаче
родителю,
опекуну**

заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного
паспорт или иной документ, удостоверяющий

Бесплатно

6
месяцев

15 дней со
дня подачи

| | | | |
|---|---|---|--|
| <i>(попечителю предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного</i> | <p>личность родителя, опекуна (попечителя) 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> | заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | |
|---|---|---|--|

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.5.

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом

копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| <i>4.6. Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью</i> | <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> | Бесплатно | до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста |
| | | 1 месяц со дня подачи заявления | |

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

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного

образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом

копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в приемную семью

сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители

справки о месте работы, службы и занимаемой должности кандидатов в приемные родители

сведения об отсутствии у кандидатов в приемные родители, а также проживающих совместно с ними совершеннолетних членов семьи судимости, а также о том, были ли осуждены кандидаты в приемные родители и проживающие совместно с ними совершеннолетние члены семьи за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека

сведения о том, лишались ли кандидаты в приемные родители родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными

сведения о том, признавались ли дети кандидатов в приемные родители нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в приемные родители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей

копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в приемные родители

4.7. Принятие решения о создании детского дома семейного типа

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

Бесплатно

1 месяц со дня подачи заявления

Бессрочно

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

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома

Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом

справка о месте работы, службы и занимаемой должности 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

копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| 4.9. Принятые решения об изменении фамилии несовершеннолетнего старше 6 лет | заявление свидетельство о рождении несовершеннолетнего письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет 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 | Бесплатно 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев |
|---|--|--|-----------|

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

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник –

пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются

| | | | |
|---|---|---|------------------|
| <p>4.10. <i>Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным эмансипация</i></p> | <p>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</p> | <p>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</p> | <p>Бессрочно</p> |
|---|---|---|------------------|

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

Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых государственным органом
характеристика на несовершеннолетнего
сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| <p>4.11. <i>Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих</i></p> | <p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>бесплатно 15 дней со дня подачи заявления</p> | <p>Бессрочно</p> |
|--|---|--|------------------|

| | | | |
|--|---|---|------------------|
| обязанности ей | | | |
| <p>Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 4.11. Служба «одно окно», заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома <u>Салманович Людмила Станиславовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» <u>Скорина Светлана Иосифовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284</p> | | | |
| <p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p> | | | |
| <p><i>6.1. Выдача дубликатов</i> <i>6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</i></p> | <p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы</p> | <p><u>0,1 базовой величины</u> 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса – 1 месяц</p> | <p>Бессрочно</p> |
| <p>Должностное лицо, ответственное за прием документов по процедуре 6.1.1. Служба «одно окно», главный специалист райисполкома <u>Михальцевич Наталья Францевна</u>, 1 этаж, каб. №4, т. 22255 В случае временного отсутствия: гл. специалист юридического сектора, <u>Щеглик Ирина Иосифовна</u>, 1 этаж, каб. №4 тел.20026 Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00</p> | | | |
| <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.1.1. Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома <u>Дятлова Анна Вацлавовна</u>, 4 этаж, 74 каб., тел. 21389 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома <u>Салманович Людмила Станиславовна</u>, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284</p> | | | |
| <p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p> | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6.1.2. свидетельс тва о направлении на работу | заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность | Бесплатно 5 дней со дня подачи заявления, при необходимост и запроса документов и (или) сведений от других государственн ых органов, иных организаций – 1 месяц | до окончания установле нного срока обязатель ной работы по распредел ению или при направлен ии на работу |
|---|---|---|---|

Должностное лицо, ответственное за прием документов по процедуре 6.1.2.

Служба «одно окно», главный специалист райисполкома Михальцевич Наталья Францевна, 1 этаж, каб. №4, т. 22255

В случае временного отсутствия: гл. специалист юридического сектора, Щеглик Ирина Иосифовна, 1 этаж, каб. №4 тел.20026 Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.1.2.

Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Дятлова Анна Вацлавовна, 4 этаж, 73 каб., тел. 25101 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-сведения о нахождении документов об образовании в архивных фондах

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| 6.1.3. справки о самостояте льном трудоустро йстве | заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность | Бесплатно 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственны х органов, иных организаций – 1 месяц | Бессроч но |
|---|--|---|---------------|

Должностное лицо, ответственное за прием документов по процедуре 6.1.3.

Служба «одно окно», главный специалист райисполкома Михальцевич Наталья

Францевна, 1 этаж, каб. №4, т. 22255

В случае временного отсутствия: гл. специалист юридического сектора, Щеглик Ирина Иосифовна, 1 этаж, каб. №4 тел.20026 Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.1.3.

Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Дятлова Анна Вацлавовна, 4 этаж, 73 каб., тел. 25101 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-сведения о нахождении документов об образовании в архивных фондах

6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:

6.2.1. документа об образовании и, приложения к нему, документа об обучении

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

0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса – 30 дней

Бессрочно

Должностное лицо, ответственное за прием документов по процедуре 6.2.1.

Служба «одно окно», главный специалист райисполкома Михальцевич Наталья Францевна, 1 этаж, каб. №4, т. 22255

В случае временного отсутствия: гл. специалист юридического сектора, Щеглик Ирина Иосифовна, 1 этаж, каб. №4 тел.20026 Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.2.1.

Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Дятлова Анна Вацлавовна, 4 этаж, 73 каб., тел. 25101 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: заведующий сектором общего среднего,

дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Салманович Людмила Станиславовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-сведения о нахождении документов об образовании в архивных фондах

| | | | |
|--|---|--|--|
| 6.2.2. свидетельс тва о специально м образовани и | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданное свидетельство о направлении на работу | Бесплатно 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственны х органов, иных организаций – 1 месяц | до окончания установлен ного срока обязательн ой работы по распреде нию или при направлен ии на работу |
|--|---|--|--|

Должностное лицо, ответственное за прием документов по процедуре 6.2.2

Служба «одно окно», главный специалист райисполкома Михальцевич Наталья Францевна, 1 этаж, каб. №4, т. 22255

В случае временного отсутствия: гл. специалист юридического сектора, Щеглик Ирина Иосифовна, 1 этаж, каб. №4 тел.20026 Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.2.2.

Главный специалист сектора общего среднего, дошкольного образования и воспитательной работы отдела образования райисполкома Дятлова Анна Вацлавовна, 4 этаж, 73 каб., тел. 25101 Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-сведения о нахождении документов об образовании в архивных фондах

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|
| 6.6. Постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя законного ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в | Бесплатно в день обращения | до получения направлен ия в учрежден ие, обеспечив ающее получение дошкольно го образован |
|--|--|--------------------------------------|--|

Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)

ия

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6.6.

Кенть Валентина Ивановна - методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет», тел. 21533

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются**

| | | | |
|--|---|--|----------------|
| <p>6.7. <i>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</i></p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь) заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное</p> | <p>Бесплатно в день обращения</p> | <p>15 дней</p> |
|--|---|--|----------------|

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| | специальное дошкольное учреждение | | |
|--|-----------------------------------|--|--|

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выполнение процедуры 6.7.

Кенть Валентина Ивановна - методист ГУО «Вороновский районный учебно-методический кабинет», тел. 21533

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

В случае временного отсутствия: методист ГУО «Вороновский районный учебно-педагогический кабинет» Скорина Светлана Иосифовна, 4 этаж, 66 каб., тел. 22284

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются