**ПЕРЕЧЕНЬ  
административных процедур, осуществляемых отделом по образованию, Сенненского районного исполнительного комитета**

**по заявлениям граждан в соответствии**

**с Указом Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | | | Максимальный срок осуществления  административной процедуры | | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 |
| **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данных административных процедур (подготовка проекта решения) –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 557 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 557 30)*** | | | | | | |
| **1.1.3.**  Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним | 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 |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры в сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц по принципу работы «одно окно» (Маханькова Ж.А.):**  заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение свидетельства о рождении несовершеннолетних детей технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности родителя (другого законного представителя) несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором несовершеннолетний будет проживать после совершения сделки, – в случае наличия у родителя (другого законного представителя) несовершеннолетнего иного жилого помещения предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором несовершеннолетний будет проживать после совершения сделки, – в случае приобретения родителем (другим законным представителем) несовершеннолетнего иного 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 несовершеннолетний будет проживать до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения паспорт несовершеннолетнего для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь  **Документы, запрашиваемые отделом по образованию:**  справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении  *(данный документ гражданин имеет право предоставить самостоятельно)* | | | | | | |
| **1.1.4.**  Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний либо принадлежащего несовершеннолетнему | бесплатно | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | 6 месяцев |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры в сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц по принципу работы «одно окно»:**  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 | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данных административных процедур –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 5 57 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 5 57 30)***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **1.1.91.** О даче согласия на приватизацию жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |   **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры в сектор охраны детства :**  заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | |
| **УСЫНОВЛЕНИЕ. ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ** | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данных административных процедур –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 557 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 557 30)*** | | | | | | |
| **4.1.**  Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители | бесплатно | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | 1 год |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  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 кандидаты в усыновители, – в случае усыновления ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства  **Документы, запрашиваемые отделом по образованию:**  из управления внутренних дел областного исполнительного комитета – об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления и об отсутствии судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека  из суда по месту жительства – о том, лишался ли родительских прав, был ли ограничен в родительских правах; было ли ранее в отношении его детей отменено усыновление; признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным  из исполнительного и распорядительного органа (по предыдущему, последнему месту жительства) – отстранялся ли от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей; признавались ли дети кандидата нуждающимися в государственной защите в связи с невыполнением при ненадлежащем выполнении кандидатом своих обязанностей по воспитанию и содержанию детей в соответствии с ч. 1 ст. 85-1 Кодекса РБ о браке и семье  справку о составе семьи и занимаемом жилом помещении  *(данный документ гражданин имеет право предоставить самостоятельно)* | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данной административной процедуры –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 557 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 557 30)*** | | | | | | |
| **4.2.**  Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных детей | бесплатно | | | 15 дней со дня подачи заявления | |  |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя  копия свидетельства о рождении ребёнка  копия решения суда об усыновлении ребёнка | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данных административных процедур –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 5 57 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 5 57 30)*** | | | | | | |
| **4.4.**  Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) | Бесплатно | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | до достижения ребёнком (детьми) 18-летнего возраста |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители) автобиография кандидата в опекуны (попечители) одна фотография заявителя размером 30 х 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 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  **Документы, запрашиваемые отделом по образованию:**  из управления внутренних дел областного исполнительного комитета – об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления и об отсутствии судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека  из суда по месту жительства – о том, лишался ли родительских прав, был ли ограничен в родительских правах; было ли ранее в отношении его детей отменено усыновление (опека); признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным  из исполнительного и распорядительного органа (по предыдущему, последнему месту жительства) – отстранялся ли от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей; признавались ли дети кандидата нуждающимися в государственной защите в связи с невыполнением при ненадлежащем выполнении кандидатом своих обязанностей по воспитанию и содержанию детей в соответствии с ч. 1 ст. 85-1 Кодекса РБ о браке и семье  справка с места работы кандидата в опекуны о занимаемой должности или выполняемой работе и размере заработной платы либо декларацию о доходах  справку о составе семьи и занимаемом жилом помещении  копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение либо право пользования жилым помещением  *(данный документ гражданин имеет право предоставить самостоятельно)* | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данных административных процедур –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 5 57 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 5 57 30)*** | | | | | | |
| **4.5.**  Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребёнка, подопечного | 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 |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление опекуна (попечителя с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом подопечного  копии документов, подтверждающих принадлежность имущества подопечному  копия кредитного договора – в случае сдачи имущества подопечного в залог  копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего – в случае, если подопечный является несовершеннолетним | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данных административных процедур –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 5 57 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 5 57 30)*** | | | | | | |
| **4.6.**  Принятие решения о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью | бесплатно | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | до достижения ребёнком (детьми) 18-етнего возраста |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке  медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей) сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год  **Документы, запрашиваемые отделом по образованию:**  копия лицевого счёта с места жительства лица (лиц), желающего взять детей на воспитание в приёмную семью, являющегося нанимателем государственного жилого фонда  справка с места работы с указанием занимаемой должности или выполняемой работы  из управления внутренних дел областного исполнительного комитета – об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления и об отсутствии судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека  из суда по месту жительства – о том, лишался ли родительских прав, был ли ограничен в родительских правах; было ли ранее в отношении его детей отменено усыновление; признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным  из исполнительного и распорядительного органа (по предыдущему, последнему месту жительства) – отстранялся ли от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей; признавались ли дети кандидата нуждающимися в государственной защите в связи с невыполнением при ненадлежащем выполнении кандидатом своих обязанностей по воспитанию и содержанию детей в соответствии с ч. 1 ст. 85-1 Кодекса РБ о браке и семье  справку о составе семьи и занимаемом жилом помещении  *(данный документ гражданин имеет право предоставить самостоятельно)* | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данных административных процедур –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 5 57 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 5 57 30)*** | | | | | | |
| **4.7.**  Принятие решения о создании детского дома семейного типа | бесплатно | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | до достижения детьми 18-етнего возраста |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые 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, запрашиваемые отделом по образованию:**  из управления внутренних дел областного исполнительного комитета – об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления и об отсутствии судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека  из суда по месту жительства – о том, лишался ли родительских прав, был ли ограничен в родительских правах; было ли ранее в отношении его детей отменено усыновление; признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным  из исполнительного и распорядительного органа (по предыдущему, последнему месту жительства) – отстранялся ли от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей; признавались ли дети кандидата нуждающимися в государственной защите в связи с невыполнением при ненадлежащем выполнении кандидатом своих обязанностей по воспитанию и содержанию детей в соответствии с ч. 1 ст. 85-1 Кодекса РБ о браке и семье  справку о составе семьи и занимаемом жилом помещении  *(данный документ гражданин имеет право предоставить самостоятельно)* | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данных административных процедур –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 5 57 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 5 57 30)*** | | | | | | |
| **4.9.**  Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего | бесплатно | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  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  **Документы, запрашиваемые отделом по образованию:**  отдел образования ставит в известность родителя, чью фамилию носит ребенок, о возбуждении ходатайства об изменении фамилии ребёнка | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данных административных процедур –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист (кабинет 47, телефон 5 57 30)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***БЛЫКИНА Елена Эдуардовна, методист (кабинет 47, телефон 5 57 30)*** | | | | | | |
| **4.10**  Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | бесплатно | | | 15 дней со дня подачи заявления | | бессрочно |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление несовершеннолетнего  копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего  письменное согласие родителей (других законных представителей)  копия трудового договора (контракта) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой деятельности | | | | | | |
| **Документы, запрашиваемые отделом по образованию**  в целях установления обстоятельств, вправе запрашивать иные необходимые документы (кроме представленных заявителем) и получать информацию (сведения, копии документов) от других государственных органов и иных организаций   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **4.11**. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бесплатно |   **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию за выполнение данных административных процедур –  ***ПАНУШКИНА Светлана Евгеньевна, заместитель начальника отдела  (кабинет 31, телефон 5 67 39)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист отдела (кабинет 47, телефон 5 57 30)*** | | | | | | |
| **2.1.**  Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| **2.2.**  Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| **2.3.**  Выдача справки о периоде работы, службы | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ удостоверяющий личность | | | | | | |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данной административной процедуры –  ***ДЕРГАЧЁВА Елена Владимировна, председатель РК профсоюза работников образования (г.Сенно, ул. Машерова, д.2, кабинет 24, телефон 5 37 90)***  заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***ДОРОШЕНКО Светлана Валентиновна, главный специалист отдела (кабинет 42, телефон 5 65 72)*** | | | | | | |
| **2.24.**  Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | | | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данной административной процедуры –  ***ДЕРГАЧЁВА Елена Владимировна, председатель РК профсоюза работников образования (г.Сенно, ул. Машерова, д.2, кабинет 24, телефон 5 37 90)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***ДОРОШЕНКО Светлана Валентиновна, главный специалист отдела (кабинет 42, телефон 5 65 72)***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2.44.** Выдача справки о  невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |   **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Ответственный работник отдела по образованию  за выполнение данной административной процедуры –  ***ПАНУШКИНА Светлана Евгеньевна, заместитель начальника отдела  (кабинет 31, телефон 5 67 39)***  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  ***РУБАНОВА Светлана Николаевна, главный специалист отдела (кабинет 47, телефон 5 57 30)*** | | | | | | |
| **2.25.**  Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет | | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |