**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.):**заявлениетехнический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещениесвидетельства о рождении несовершеннолетних детейтехнический 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 помещенияпредварительный 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 помещениядоговор, 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 помещенияпаспорт 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»:**заявлениетехнический 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 :**заявлениепаспорт 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:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновителисвидетельство о заключении брака кандидата в усыновители – в случае усыновления ребенка лицом, состоящим в бракеписьменное согласие одного из супругов на усыновление – в случае усыновления ребенка другим супругоммедицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновителисправка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновителисведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению годписьменное 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 гражданстваписьменное 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 человекаиз 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 дееспособнымиз 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 семьесправку 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:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителякопия свидетельства о рождении ребёнкакопия 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:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)автобиография кандидата в опекуны (попечители)одна фотография заявителя размером 30 х 40 мммедицинские 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 бракеписьменное 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 человекаиз 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 дееспособнымиз 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 семьесправка с места работы кандидата в опекуны о занимаемой должности или выполняемой работе и размере заработной платы либо декларацию о доходахсправку 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 подопечногокопии документов, подтверждающих принадлежность имущества подопечномукопия кредитного договора – в случае сдачи имущества подопечного в залогкопия 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:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родителисвидетельство 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 родителиписьменное 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 фондасправка 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 человекаиз 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 дееспособнымиз 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 семьесправку 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:**заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитателисвидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в бракемедицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитателидокумент об образовании, документ об обученииписьменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с нимсведения 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 человекаиз 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 дееспособнымиз 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 семьесправку 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:**заявлениесвидетельство о рождении несовершеннолетнегописьменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 летдокумент, 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 несовершеннолетнегокопия свидетельства о рождении несовершеннолетнегописьменное 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 личностьОтветственный 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 |