

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением образования «Средняя школа №10 г. Лиды» 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»

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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ				
1.1. Принятие решения:				
1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о	заявление; паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете; документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права; сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

<p>переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<p>помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.</p> <p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</p> <ul style="list-style-type: none">- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту подачи заявления- решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям,- при принятии гражданина на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий как проживающего в жилом помещении, признанном не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям- медицинское заключение, выданное государственной организацией здравоохранения, о наличии у гражданина заболевания, указанного в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которого признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире), а также			
---	---	--	--	--

	<p>проживающие в однокомнатной квартире или в одной комнате с другими гражданами, имеющими заболевания, перечисленные в этом перечне</p> <p>- справка из отдела ЗАГС о записи акта о заключении брака</p> <p>- справка о месте работы и занимаемой должности</p>			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</p> <p>Волченкова Любовь Дмитриевна – учитель русского языка и литературы, 3 этаж, кабинет 20, тел. 60 79 86, время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30, выходной – суббота, воскресенье; в случае отсутствия - Якубовская Марина Чеславовна – инспектор па кадрам, 1 этаж, каб. 4а, тел. 60 79 91, время работы ежедневно с 8.00 до 12.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	<p>заявление;</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры</p> <p>Волченкова Любовь Дмитриевна – учитель русского языка и литературы, 3 этаж, кабинет 20, тел. 60 79 86, время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30, выходной – суббота, воскресенье; в случае отсутствия - Якубовская Марина Чеславовна – инспектор па кадрам, 1 этаж, каб. 4а, тел. 60 79 91, время работы ежедневно с 8.00 до 12.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				
1.1.23 ¹ . о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых	<p>заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя; документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений.</p>	бесплатно	10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию 15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию	1 месяц

осуществлялось по государственному заказу				
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Волченкова Любовь Дмитриевна – учитель русского языка и литературы, 3 этаж, кабинет 20, тел. 60 79 86, время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30, выходной – суббота, воскресенье; в случае отсутствия - Якубовская Марина Чеславовна – инспектор по кадрам, 1 этаж, каб. 4а, тел. 60 79 91, время работы ежедневно с 8.00 до 12.00, выходной – суббота, воскресенье				
1.3. Выдача справки: 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорта или иной документ, удостоверяющие личность;	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Волченкова Любовь Дмитриевна – учитель русского языка и литературы, 3 этаж, кабинет 20, тел. 60 79 86, время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30, выходной – суббота, воскресенье; в случае отсутствия - Якубовская Марина Чеславовна – инспектор по кадрам, 1 этаж, каб. 4а, тел. 60 79 91, время работы ежедневно с 8.00 до 12.00, выходной – суббота, воскресенье				
<u>ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</u>				
2.1. выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Якубовская Марина Чеславовна– инспектор по кадрам, 1 этаж, тел. 60 79 91, время работы ежедневно с 08.00 до 12.00, выходной суббота, воскресенье				
2.2. выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Якубовская Марина Чеславовна– инспектор по кадрам, 1 этаж, тел. 60 79 91, время работы ежедневно с 08.00 до 12.00, выходной суббота, воскресенье				
2.3. выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Якубовская Марина Чеславовна– инспектор по кадрам, 1 этаж, тел. 60 79 91, время работы ежедневно с 08.00 до 12.00, выходной суббота, воскресенье				
2.24. выдача справки о	-	бесплатно	5 дней со дня	

необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием			обращения	
---	--	--	-----------	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры
Ивуть Александр Александрович – председатель профсоюзного комитета, 2 этаж, время работы согласно расписания

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры
Якубовская Марина Чеславовна– инспектор по кадрам, 1 этаж, тел. 60 79 91, время работы ежедневно с 08.00 до 12.00, выходной суббота, воскресенье

2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	--	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры
Ивуть Александр Александрович – председатель профсоюзного комитета, 2 этаж, время работы согласно расписания

ГЛАВА 6
ОБРАЗОВАНИЕ

6.1. Выдача дубликатов:

<p>6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)</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>0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</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>
---	---	--	--	------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры
Шиш Наталья Ивановна – заместитель директора по учебной работе, 3 этаж, т. 60 79 88, время работы согласно графику. В случае отсутствия – Давидовская Тереса Иосифовна, заместитель директора по учебной работе, 1 этаж, т. 60 79 88, время работы согласно графику.

<p>6.3. выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация,</p>	<p>заявление</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся,</p>
--	------------------	------------------	-------------------------	--

<p>реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)</p>				<p>получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры Соловей Инна Ивановна–секретарь, 2 этаж, приемная, тел. 60 79 86, время работы ежедневно с 8.30 до 17.00, выходной – суббота, воскресенье</p>				