ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением образования «Средняя школа № 17 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** |
| 1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | заявлениепаспорта 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 учетедокументы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого правасведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имуществадомовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 9.00, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| 1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи | 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) состоящих на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого правасведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | бесплатно |  1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 9.00, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| 1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 9.00, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| 1.1.8 о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитиидокументы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 9.00, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| 1.1.9. о приватизации жилого помещения | заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право пользования жилым помещениемпаспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право пользования жилым помещениемсвидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детейдокумент, подтверждающий право на льготы, – для лиц, имеющих право на льготыименные приватизационные чеки ”Жилье“ (далее – чеки ”Жилье“) с выпиской из специального (чекового) счета – в случае их наличия | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления |  1год |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 9.00, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| **ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** |
| **2.1.** выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 9.00, среда до 20.00, 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** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 9.00, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| **2.3.** выдача справки о периоде работы, службы |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 9.00, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| **2.24.** выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 8.30, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| **2.25.** выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |  | бесплатно | бесплатно | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры** Хальпуков Илья Леонидович – инспектор по кадрам, 1 этаж, кабинет 15, тел. 65 29 74, время работы ежедневно с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 8.30, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| **2.44.** выдача справки о невыделении 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**  Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, среда до 20.00, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье  |
| **ГЛАВА 6****ОБРАЗОВАНИЕ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.1.** Выдача дубликатов: |
| **6.1.1.** документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодностьдокумент, подтверждающий внесение платы | 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании0,2 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 | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 13.30, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |
| **6.3.** выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность) | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование6 месяцев – для иных обучающихся |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**  Рышкевич Анна Владимировна – секретарь, 1 этаж, каб. 127 , тел. 65 29 75время работы ежедневно с 8.00 до 16.30, обед с 13.00 до 13.30, среда до 20.00, выходной – суббота, воскресенье  |