**ВЫПИСКА**

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ**  **административных процедур, осуществляемых отделом образования Островецкого райисполкома** |

1.1. Принятие решения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, 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 | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление | 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 |
| 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 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, 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 - 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 |
| (в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 13.05.2013 N 219, от 20.01.2017 N 21) | | | | | |

Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется

Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г., тел. 21494 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.4. о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | 6 месяцев |
| 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 |
| (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 27.06.2011 N 276) | | | | | |

Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется

Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г., тел. 21494 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители) | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители) |
| свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) - в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке |
| письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) - в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом |
| медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители) |
| справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители) |
| сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год |
| письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, - в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства |
| письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), - в случае усыновления (удочерения) ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства |
| (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 30.12.2019 N 492) | | | | | |

Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется

Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г., тел. 21494 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2. Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | - |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя) |
| свидетельства о рождении несовершеннолетних детей |
| выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) |
| копия приказа об отпуске - в случае использования усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней |
| (в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 30.06.2014 N 330, от 30.12.2019 N 492) | | | | | |

Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется

Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г., тел. 21494 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста |
| 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, дополнительной защиты или 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, дополнительная защита, убежище или временная защита 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 |
| (в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 23.07.2012 N 330, от 30.12.2019 N 492) | | | | | | |

Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется

Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г., тел. 21494 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.5. Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, 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 |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя) |
| копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному |
| копия кредитного договора - в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог |
| свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним) |

Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется

Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г., тел. 21494 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.6. Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста |
| 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 |

Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется

Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г., тел. 21494 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.7. Принятие решения о создании детского дома семейного типа | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 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 |
| (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197) | | | | | |

Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется

Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г., тел. 21494 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.9. Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление | 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 | 6 месяцев |
| 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 |
| (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197)  Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г.,  тел. 21494, 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 4.10. Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление несовершеннолетнего | 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 | бессрочно | | свидетельство о рождении несовершеннолетнего | | письменное согласие родителей (других законных представителей) | | трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности | | (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197)  Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г.,  тел. 21494, 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей | местный исполнительный и распорядительный орган | заявление | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | (п. 4.11 введен Указом Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197)  Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный главный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г.,  тел. 21494, 1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 N 197) | | | | | | 6.1. Выдача дубликатов: |  |  |  | | 6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность | 0,1 базовой величины - за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | 0,2 базовой величины - за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь) | | пришедший в негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность | | документ, подтверждающий внесение платы | | 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 |   Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника отдела образования  Дембовская О.Е. тел. 73812.  2-ой этаж, кабинет № 2, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.1.2. свидетельства о направлении на работу | организация, выдавшая свидетельство о направлении на работу, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) | заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу - в случае, если оно пришло в негодность |   Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный за выполнение административной процедуры главный специалист отдела образования  Балунда О.М. тел. 21587.  1-ый этаж, кабинет № 10, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве | организация, выдавшая справку о самостоятельном трудоустройстве, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) | заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве - в случае, если она пришла в негодность | | | | | | | | | | | | |   Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный за выполнение административной процедуры главный специалист отдела образования  Балунда О.М. тел. 21587.  1-ый этаж, кабинет № 10, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.1.5. удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов | организация, выдавшая удостоверение, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) | заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | пришедшее в негодность удостоверение - в случае, если удостоверение пришло в негодность | | (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 04.12.2014 N 566)  Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника отдела образования  Дембовская О.Е. тел. 73812.  2-ой этаж, кабинет № 2, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности: |  |  |  |  |  | | 6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) | заявление | 0,1 базовой величины - за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | ранее выданный документ | | 0,2 базовой величины - за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь) | | свидетельство о рождении | | документ, подтверждающий внесение платы | | 1 базовая величина - за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) | | бесплатно - приложение к документу об образовании, документ об обучении | | (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 20.01.2017 N 21)  Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника отдела образования  Дембовская О.Е. тел. 73812.  2-ой этаж, кабинет № 2, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.2.2. свидетельства о направлении на работу | организация, выдавшая свидетельство о направлении на работу, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) | заявление | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | свидетельство о рождении | | ранее выданное свидетельство о направлении на работу | | (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 20.01.2017 N 21)  Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный за выполнение административной процедуры главный специалист отдела образования  Балунда О.М. тел. 21587.  1-ый этаж, кабинет № 10, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве | организация, выдавшая справку о самостоятельном трудоустройстве, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) | заявление | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | свидетельство о рождении | | ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве | | (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 20.01.2017 N 21)  Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный за выполнение административной процедуры главный специалист отдела образования  Балунда О.М. тел. 21587.  1-ый этаж, кабинет № 10, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.2.5. удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов | организация, выдавшая удостоверение, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации) | заявление | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | свидетельство о рождении | | ранее выданное удостоверение | | (в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 04.12.2014 N 566, от 20.01.2017 N 21)  Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника отдела образования  Дембовская О.Е. тел. 73812.  2-ый этаж, кабинет № 2, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе | учреждение образования, в котором получено высшее, среднее специальное образование, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования) | заявление | бесплатно | в день подачи заявления | бессрочно | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | |   Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный за выполнение административной процедуры заместитель начальника отдела образования  Дембовская О.Е. тел. 73812.  2-ый этаж, кабинет № 2, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.6. Постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования | местный исполнительный и распорядительный орган по месту нахождения государственного учреждения образования | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка | бесплатно | в день обращения | до получения направления в учреждение образования | | свидетельство о рождении ребенка (при его наличии - для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь) | | (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 30.12.2019 N 492)  Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Садовская О.Г., тел. 21494  1-ый этаж кабинет №14, ул. Октябрьская, 8.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 6.7. 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 | местный исполнительный и распорядительный орган по месту нахождения государственного учреждения образования | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка | бесплатно | в день обращения | 15 дней | | свидетельство о рождении ребенка (при его наличии - для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища 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 специальное дошкольное учреждение | | (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 30.12.2019 N 492) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |   Дополнительных документов для осуществления административной процедуры запрашивать не требуется  Ответственный специалист отдела образования за выполнение административной процедуры Васильчик Е.П., тел. 21382  1-ый этаж кабинет №9, ул. Октябрьская, 8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |