Перечень

административных процедур, осуществляемых через службу «Одно окно» Оршанского райисполкома, по которым управление по образованию Оршанского райисполкома осуществляет выполнение административных процедур по заявлениям граждан в соответствии с решением Оршанского райисполкома от 28.01.2020 № 111 «Об осуществлении административных процедур»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | № админи-стративной процедуры согласно Перечню | Наименование административной процедуры | Структурное подразделение управления, Ф.И.О., должность, № кабинета и телефон ответственного должностного лица управления ответственного за выполнение административной процедуры, консультирование заинтересованных лиц (прием заявлений заинтересованных лиц, выдача административных решений заинтересованным лицам, осуществляется службой «Одно окно» Оршанского райисполкома) | Организация осуществляющая подготовку материалов по выполнемой управлением административной процедуре |
| 11 | 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, при устройстве их на государственное обеспечение в детские интернатные учреждения, государственные учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического, среднего специального или высшего образования, образовательную программу подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь, детские дома семейного типа, в опекунские, приемные семьи | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | - |
| 22 | 1.1.4 | О даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | - |
| 33 | 4.5 | Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | - |
| 44 | 3.15 | Выдача удостоверения многодетной семьи | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Трепачёва Лина Александровна, педагог-психолог (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Трепачёвой Л.А. ответственное должностное лицо – Бровка Инна Валентиновна, педагог-психолог (тел. 50 67 42). |
| 55 | 3.21 | Выдача дубликата удостоверения, указанного в пункте 3.15 перечня | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Трепачёва Лина Александровна, педагог-психолог (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Трепачёвой Л.А. ответственное должностное лицо – Бровка Инна Валентиновна, педагог-психолог (тел. 50 67 42). |
| 66 | 4.1 | Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители) | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85) (на время отсутствия  Мисевич О.Б. ответственное должностное лицо – Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) | - |
| 77 | 4.2 | Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85) (на время отсутствия  Мисевич О.Б. ответственное должностное лицо – Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) | - |
| 88 | 4.7 | Принятие решения о создании детского дома семейного типа | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Другакова Татьяна Васильевна, педагог-психолог (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Другаковой Т.В. ответственное должностное лицо – Лемешева Наталья Владимировна, заведующий отделом по основной деятельности (тел. 50 67 42). |
| 19 | 4.9 | Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | - |
| 110 | 4.10 | Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85) (на время отсутствия  Мисевич О.Б. ответственное должностное лицо – Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) Сектор социально-воспитательной работы управления. | - |
| 111 | 4.4 | Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Лемешева Наталья Владимировна, заведующий отделом по основной деятельности (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Лемешевой Н.В. ответственное должностное лицо – Другакова Татьяна Васильевна, педагог-психолог (тел. 50 67 42). |
| 112 | 4.11 | Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Лемешева Наталья Владимировна, заведующий отделом по основной деятельности (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Лемешевой Н.В. ответственное должностное лицо – Другакова Татьяна Васильевна, педагог-психолог (тел. 50 67 42). |
| 113 | 4.6 | Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью | Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85) | Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Другакова Татьяна Васильевна, педагог-психолог (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Другаковой Т.В. ответственное должностное лицо – Лемешева Наталья Владимировна, заведующий отделом по основной деятельности (тел. 50 67 42). |
| 114 | 6.1 | Выдача дубликатов: | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 114.1 | 6.1.1 | документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 114.2 | 6.1.2 | свидетельства о направлении на работу | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 114.3 | 6.1.3 | справки о самостоятельном трудоустройстве | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 114.4 | 6.1.5 | удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 115 | 6.2 | Выдача в связи с изменением половой принадлежности: | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г.. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 115.1 | 6.2.1 | документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 115.2 | 6.2.2 | свидетельства о направлении на работу | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 115.3 | 6.2.3 | справки о самостоятельном трудоустройстве | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 115.4 | 6.2.5 | удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 116 | 6.5 | Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе | Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1)  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный архив», государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30 |
| 17 | 6.6 | Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования | Сектор общеобразовательной подготовки управления.  Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) | Государственное учреждение «Оршанский районный учебно-методический кабинет» (Радевич Ж.И.), адрес: г. Орша, ул. Александра Островского, 19/1 каб. № 406, тел. 53 86 34.  Боровик Наталья Станиславовна, методист (каб. № 402, тел. 56 88 18) (на время отсутствия Боровик Н.С. ответственное должностное лицо Шибеко Ирина Александровна, методист (каб. № 402, тел. 56 88 18). |
| 18 | 6.7 | Выдача направления в 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 | -//- | -//- |

**Административная процедура № 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, при устройстве их на государственное обеспечение в детские интернатные учреждения, государственные учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического, среднего специального или высшего образования, образовательную программу подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь, детские дома семейного типа, в опекунские, приемные семьи

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

–заявление  
–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)  
–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, 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, – 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 арендного жилья, 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, 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, – 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

**2. Документы и (или) сведения, запрашиваемые**

**государственным органом**

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение;

– информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам (акт обследования, сведения, копии документов и другое), – из местного исполнительного и распорядительного органа по месту расположения приобретаемого жилого помещения;

– согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, – в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей.

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

– 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**4. Срок действия решения исполкома**

6 месяцев

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 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, при устройстве их на государственное обеспечение в детские интернатные учреждения, государственные учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического, среднего специального или высшего образования, образовательную программу подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь, детские дома семейного типа, в опекунские, приемные семьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер  выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | | | |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу согласовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения по адресу:

продажу, обмен, дарение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, степень родства одаряемого

Сообщаю следующие сведения:

1. Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения

собственником, нанимателем

1. В жилом помещении постоянно проживают:

Совершеннолетние:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

Несовершеннолетние:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

1. Причины сделки с жилым помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. После совершения сделки указанные в пункте 2 лица будут проживать в следующих помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О степень родства

адрес, количество жилых комнат, жилая площадь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О степень родства

адрес, количество жилых комнат, жилая площадь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О степень родства

адрес, количество жилых комнат, жилая площадь

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись, Ф.И.О)

**Административная процедура № 1.1.4**

**Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним**

**1. Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– 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

**2. Документы и (или) сведения, запрашиваемые**

**государственным органом**

- копия лицевого счета на жилое помещение, являющееся предметом залога

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

– 1 месяц со дня подачи заявления

**4. Срок действия решения исполкома**

6 месяцев

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 1.1.4.**

**Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | | | |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу дать согласие на залог жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***с сохранением (без сохранения)*** (нужное подчеркнуть) за несовершеннолетней (ним) права пользования приобретенной квартирой.

Сообщаю следующие сведения:

1. Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения

собственником, нанимателем

1. В жилом помещении постоянно проживают:

Совершеннолетние:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

Несовершеннолетние:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

1. Причины сделки с жилым помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись, Ф.И.О)

**Административная процедура 3.15**

**Выдача удостоверения многодетной семьи**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином**

**для осуществления административной процедуры**

– заявление

– паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей

– свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке

– копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

– свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

**2. Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**

–заявление  
– паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей  
– свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке  
– копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  
– копия решения (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей)   
– копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом  
– справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, – в случае, если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке  
– свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства  
– выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители (удочерители) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенка  
– свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

– 15 дней со дня подачи заявления,

– а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**4. Срок действия решения исполкома**

на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной

***5.* Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6. Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

.

Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Трепачёва Лина Александровна, педагог-психолог (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Трепачёвой Л.А. ответственное должностное лицо – Бровка Инна Валентиновна, педагог-психолог (тел. 50 67 42).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 3.15**

**Выдача удостоверения многодетной семьи**

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Положению о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 17.12.2020 № 736) |

Форма

\_\_\_\_\_\_**Оршанский райисполком**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированной(ого) по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улица, номер дома и квартиры)

месту пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пункта, улица, номер дома и квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(e-mail (при наличии), контактный телефон)

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия (при наличии), номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан, дата выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать удостоверение многодетной семьи.

Сообщаю следующие сведения о себе и членах моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) | Родственные отношения | Дата рождения | Идентификационный номер (при наличии) | Место работы (службы), учебы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Семья фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что я и члены моей семьи не учитывались (учитывались) (нужное подчеркнуть) в другой семье при выдаче удостоверения многодетной семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лиц, которые были учтены   
при выдаче удостоверения в другой семье)

Подтверждаю, что дети, указанные мною в составе семьи, находятся на иждивении и воспитании в моей семье, в отношении их я не лишена (не лишен) родительских прав, не отказывалась (не отказывался) от них и не подавала (не подавал) письменное заявление о согласии на их усыновление (удочерение) другими лицами, они не отобраны из моей семьи по решению суда без лишения родителей родительских прав.

Согласна (согласен) на представление по запросу местного исполнительного и распорядительного органа документов и (или) сведений, содержащих информацию обо мне и членах моей семьи, указанных в настоящем заявлении, если такая информация необходима для выдачи удостоверения многодетной семьи.

Мною представлены документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Документы приняты \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись специалиста,  принявшего документы) |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административная процедура 3.21**

**Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином**

**для осуществления административной процедуры**

– заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность;  
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
– пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность.

**2. Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом**

–

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

– 10 дней со дня подачи заявления

**4. Срок действия решения исполкома**

– на срок действия удостоверения

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6. Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

.

Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Трепачёва Лина Александровна, педагог-психолог (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Трепачёвой Л.А. ответственное должностное лицо – Бровка Инна Валентиновна, педагог-психолог (тел. 50 67 42).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 3.21.**

**Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу выдать дубликат удостоверение многодетной семьи в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину утраты удостоверения или приведения его в негодность).

Сообщаю следующие сведения о себе и членах моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) | Родственные отношения | Дата рождения | Идентификационный номер (при наличии) | Место работы (службы), учебы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Семья фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что я и члены моей семьи не учитывались (учитывались) (нужное подчеркнуть) в другой семье при выдаче удостоверения многодетной семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лиц, которые были учтены   
при выдаче удостоверения в другой семье)

Подтверждаю, что дети, указанные мною в составе семьи, находятся на иждивении и воспитании в моей семье, в отношении их я не лишена (не лишен) родительских прав, не отказывалась (не отказывался) от них и не подавала (не подавал) письменное заявление о согласии на их усыновление (удочерение) другими лицами, они не отобраны из моей семьи по решению суда без лишения родителей родительских прав.

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 4.1**

**Выдача акта обследования условий жизни**

**кандидата в усыновители (удочерители)**

**1. Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление;

– 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.

1. **Документы и (или) сведения, запрашиваемые**

**государственным органом**

– справка о месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители или копия лицевого счета;

– сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители;

– сведения о том, лишался ли кандидат в усыновители (удочерители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение), признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным;

– сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители (удочерители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители (удочерители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости);

– копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в усыновители (удочерители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением;

–сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители (удочерители).

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

– 1 месяц со дня подачи заявления.

**4. Срок действия решения исполкома**

1 год

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6. Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85) (на время отсутствия Мисевич О.Б. ответственное должностное лицо – Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 4.1.**

**Выдача акта обследования условий жизни**

**кандидата в усыновители (удочерители)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

***Прошу выдать акт обследования условий жизни нашей семьи как кандидатов в усыновители (удочерители).***

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 4.2**

**Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей**

***1.* Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление

– 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.

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 15 дней со дня подачи заявления

**3. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

–Бесплатно

**4.Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**5. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85) (на время отсутствия Мисевич О.Б. ответственное должностное лицо– Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 4.2.**

**Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

***Прошу назначить ежемесячные денежные выплаты на содержание усыновленного (удочеренного) ребенка.***

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 4.4**

**Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)**

**1. Документы и (или) сведения, представляемые 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

1. **Документы и (или) сведения, запрашиваемые**

**государственным органом**

– справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета;

– справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители);

– справка о размере заработной платы (денежного довольствия) кандидата в опекуны (попечители) либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах за предшествующий установлению опеки (попечительства) год;

– сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;

– сведения о том, лишался ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным;

– сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости);

– копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в опекуны (попечители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением;

– сведения о пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители).

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

1 месяц со дня подачи заявления

**4. Срок действия решения исполкома**

до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Лемешева Наталья Владимировна, заведующий отделом по основной деятельности (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Лемешевой Н.В. ответственное должностное лицо – Другакова Татьяна Васильевна, педагог-психолог (тел. 50 67 42).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 4.4.**

**Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Просим назначить нас (меня) | | | ***опекуном*** | |
| (опекуном (попечителем), приёмным родителем, | | | | |
|  | | | | |
| родителем-воспитателем) | | | | |
| ребёнка (детей) | | ***Сидорова Петра Петровича, 01.12.2000 г.р.*** | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка (детей) либо желаемый пол и возраст ребёнка (детей)) | | | | |
|  | | | | |
| место жительства (нахождения) ребёнка: | | | | ***УО «Опсовская*** |
| ***вспомогательная школа-интернат для детей-сирот и детей,*** | | | | |
| ***оставшихся без попечения родителей»*** | | | | |
| (название и место нахождения детского интернатного учреждения, организации здравоохранения или | | | | |
|  | | | | |
| фамилия, имя, отчество и место жительства опекуна, попечителя, приёмного родителя, родителя-воспитателя) | | | | |
| Обстоятельства, обосновывающие просьбу о передаче ребёнка (детей) в | | | | |
| семью: | ***с ребёнком познакомилась в 2007г., периодически навещала,*** | | | |
| (обстоятельства, время и продолжительность знакомства с ребёнком, мотивы приёма ребёнка в семью) | | | | |
| ***брала на выходные*** | | | | |
|  | | | | |
| (название детского интернатного учреждения, где находится ребёнок (дети): | | | | |
| ***мать-одиночка: Сидорова Мария Петровна, отбывает наказание в ИК*** | | | | |
| фамилия, имя, отчество и место жительства родителей, родственников) | | | | |
| ***г.Орша*** | | | | |

Обязуюсь принять на себя полную ответственность за ребёнка (детей) и создать все условия для его (их) нормального воспитания и развития.

Со всеми документами ребёнка (детей), его (их) медицинским диагнозом и возможным прогнозом развития ознакомлен.

Обязуюсь не препятствовать общению ребёнка (детей) с его (их) родителями, братьями и сёстрами и другими близкими родственниками (за исключением случаев, когда это общение не отвечает интересам ребёнка (детей)).

Ребёнок для установления опеки (попечительства), создания приёмной семьи, детского дома семейного типа (нужное подчеркнуть) был нам предложен управлением (отделом) образования, спорта и туризма:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оршанского райисполкома** | |
| (название местного исполнительного | |
|  | |
| и распорядительного органа) | |
| С ребёнком мы познакомились | **во время визита в школу-интернат** |
| (когда, где и при каких обстоятельствах семья | |
|  | |
| познакомилась с ребёнком (детьми) | |

Обязуюсь после установления опеки, попечительства над несовершеннолетним, создания приёмной семьи, детского дома семейного типа:

не препятствовать посещениям нашей семьи в течение всего периода опеки (попечительства) органами опеки и попечительства с целью осуществления контроля за условиями жизни и воспитания (ребёнка (детей);

в случае перемены места жительства сообщать об этом органам опеки и попечительства в месячный срок до планируемой даты перемены места жительства;

при возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение денежных выплат на содержание подопечного (-ых), обязуюсь в десятидневный срок известить об этом управление по образованию райисполкома.

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 4.5**

**Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного**

**1. Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного

– 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)

**2. Документы и (или) сведения, запрашиваемые**

**государственным органом**

– справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

– 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**4. Срок действия решения исполкома**

6 месяцев

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6. Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

**в отношении несовершеннолетних:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311 тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310 тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 4.5.**

**Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу принять решение о выдаче мне, как родителю, опекуну *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, опека установлена решением *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указать наименование местного исполнительного комитета. вынесшего решение об установлении опеки. дата и номер принятия решения)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, предварительного согласия на совершение сделки, противоречащей интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного. Предполагаемая сделка – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(с указанием причин совершение сделки).

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 4.6**

**Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью**

**1. Документы и (или) сведения, представляемые 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

**2. Документы и (или) сведения, запрашиваемые**

**государственным органом**

– справки о месте жительства и составе семьи кандидатов в приемные родители или копия лицевого счета;

– сведения об отсутствии у кандидатов в приемные родители, а также проживающих совместно с ними совершеннолетних членов семьи судимости, а также о том, были ли осуждены кандидаты в приемные родители и проживающие совместно с ними совершеннолетние члены семьи за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека;

– сведения о том, лишались ли кандидаты в приемные родители родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными;

– сведения о том, признавались ли дети кандидатов в приемные родители нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в приемные родители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;

– копия документа, подтверждающего право собственности кандидатов в приемные родители на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением;

– сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители.

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

– 1 месяц со дня подачи заявления

**4. Срок действия решения исполкома**

– до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6. Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Другакова Татьяна Васильевна, педагог-психолог (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Другаковой Т.В. ответственное должностное лицо – Лемешева Наталья Владимировна, заведующий отделом по основной деятельности (тел. 50 67 42).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 4.6.**

**Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Просим назначить нас (меня) | | | **приемным родителем** | |
| (опекуном (попечителем), приёмным родителем, | | | | |
|  | | | | |
| родителем-воспитателем) | | | | |
| ребёнка (детей) | | **Ситникова Наталья Михайловна, 25.01.2001 г.р.** | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка (детей) либо желаемый пол и возраст ребёнка (детей)) | | | | |
|  | | | | |
| место жительства (нахождения) ребёнка: | | | | **УО «Опсовская** |
| **вспомогательная школа-интернат для детей-сирот и детей,** | | | | |
| **оставшихся без попечения родителей»** | | | | |
| (название и место нахождения детского интернатного учреждения, организации здравоохранения или | | | | |
|  | | | | |
| фамилия, имя, отчество и место жительства опекуна, попечителя, приёмного родителя, родителя-воспитателя) | | | | |
| Обстоятельства, обосновывающие просьбу о передаче ребёнка (детей) в | | | | |
| семью: | **с ребёнком познакомилась в школе-интернате** | | | |
| (обстоятельства, время и продолжительность знакомства с ребёнком, мотивы приёма ребёнка в семью) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (название детского интернатного учреждения, где находится ребёнок (дети): | | | | |
|  | | | | |
| фамилия, имя, отчество и место жительства родителей, родственников) | | | | |
|  | | | | |

Обязуюсь принять на себя полную ответственность за ребёнка (детей) и создать все условия для его (их) нормального воспитания и развития.

Со всеми документами ребёнка (детей), его (их) медицинским диагнозом и возможным прогнозом развития ознакомлен.

Обязуюсь не препятствовать общению ребёнка (детей) с его (их) родителями, братьями и сёстрами и другими близкими родственниками (за исключением случаев, когда это общение не отвечает интересам ребёнка (детей)).

Ребёнок для установления опеки (попечительства), создания приёмной семьи, детского дома семейного типа (нужное подчеркнуть) был нам предложен управлением (отделом) образования, спорта и туризма:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оршанского райисполкома** | |
| (название местного исполнительного | |
|  | |
| и распорядительного органа) | |
| С ребёнком мы познакомились | **в школе-интернате** |
| (когда, где и при каких обстоятельствах семья | |
|  | |
| познакомилась с ребёнком (детьми) | |

Обязуюсь после установления опеки, попечительства над несовершеннолетним, создания приёмной семьи, детского дома семейного типа:

не препятствовать посещениям нашей семьи в течение всего периода опеки (попечительства) органами опеки и попечительства с целью осуществления контроля за условиями жизни и воспитания (ребёнка (детей);

в случае перемены места жительства сообщать об этом органам опеки и попечительства в месячный срок до планируемой даты перемены места жительства.

при возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение денежных выплат на содержание подопечного (-ых), обязуюсь в десятидневный срок известить об этом управление по образованию райисполкома.

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 4.7**

**Принятие решения о создании детского дома**

**семейного типа**

**1. Документы и (или) сведения, представляемые 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

**2. Документы и (или) сведения, запрашиваемые**

**государственным органом**

– справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели или копия лицевого счета;

– сведения о том, имеют ли кандидаты в родители-воспитатели судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;

– сведения о том, лишались ли кандидаты в родители-воспитатели родительских прав, были ли дети кандидатов в родители-воспитатели отобраны у них без лишения родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными;

– сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в родители-воспитатели от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;

– сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа.

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

1 месяц со дня подачи заявления

**4. Срок действия решения исполкома**

Бессрочно

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Другакова Татьяна Васильевна, педагог-психолог (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Другаковой Т.В. ответственное должностное лицо – Лемешева Наталья Владимировна, заведующий отделом по основной деятельности (тел. 50 67 42).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 4.7.**

**Принятие решения о создании детского дома**

**семейного типа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

***Прошу разрешить создать детский дом семейного типа.***

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 4.9**

**Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление лица, нуждающегося в патронаже

– 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

**2. Документы и (или) сведения, запрашиваемые**

**государственным органом**

– справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;

– уведомление о возбуждении ходатайства об изменении фамилии ребенка

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

– 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

**4. Срок действия решения исполкома**

6 месяцев

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6. Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 4.9.**

**Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

***Прошу разрешить изменение фамилии моему несовершеннолетнему ребенку (Ф.И.О., дата рождения) на фамилию (с указанием оснований для изменения фамилии несовершеннолетнему).***

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 4.10**

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление несовершеннолетнего

– свидетельство о рождении несовершеннолетнего

– письменное согласие родителей (других законных представителей)

– трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности

**2. Документы и (или) сведения, запрашиваемые**

**государственным органом**

– характеристика на несовершеннолетнего;

– сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов.

**3. Сроки осуществления административной процедуры**

– 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

**4.Срок действия решения исполкома**

Бессрочно

**5. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**6 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**7. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85) (на время отсутствия Мисевич О.Б. ответственное должностное лицо – Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) Сектор социально-воспитательной работы управления.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 4.10.**

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

***Прошу в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса Республики Беларусь объявить меня полностью дееспособным.***

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 4.11**

**Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 15 дней со дня подачи заявления

1. **Срок действия решения исполкома**

Бессрочно

**4. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**5 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского, 2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование в отношении несовершеннолетних:**

Сектор социально-воспитательной работы управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Петраченко Юлия Григорьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия Петраченко Ю.Г. ответственное должностное лицо – Мисевич Ольга Борисовна, заведующий сектором социально-воспитательной работы управления (каб. № 310, тел. 51 19 85).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, первый и третий вторник каждого месяца с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Оршанского района» (г. Орша, ул. Александра Ошуйко, 20), - Лемешева Наталья Владимировна, заведующий отделом по основной деятельности (тел. 50 67 42) (на время отсутствия Лемешевой Н.В. ответственное должностное лицо – Другакова Татьяна Васильевна, педагог-психолог (тел. 50 67 42).

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 4.11.**

**Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу освободить меня от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего )

проживающого (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причины освобождения от обязанностей опекуна (попечителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 6.1.1**

**Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– 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

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

1. **Срок действия решения исполкома**

Бессрочно

**4. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

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

**5 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г.Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81).

Государственное учреждение «Оршанский районный архив» (Берговина О.М.), адрес: г. Орша, ул. Комсомольская, д. 21, каб. № 205, тел. 51 20 30, государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 6.1.1.**

**Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельства об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приложение к нему, документа об обучении)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины утраты документа или приведения его в негодность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения о месте и времени прохождения обучения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**Административная процедура № 6.1.2**

**Выдача дубликата**

**свидетельства о направлении на работу**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность;  
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
– пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность;

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

1. **Срок действия решения исполкома**

- до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу

1. **Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

бесплатно

**5 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г.Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81).

Государственное учреждение «Оршанский районный архив» (Берговина О.М.), адрес: г. Орша, ул. Комсомольская, д. 21, каб. № 205, тел. 51 20 30, государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 6.1.2.**

**Выдача дубликата**

**свидетельства о направлении на работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу выдать дубликат свидетельства о направлении на работу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины утраты документа или приведения его в негодность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения об организации, выдавшей свидетельство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Административная процедура № 6.1.3**

**Выдача дубликата**

**справки о самостоятельном трудоустройстве**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность;  
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
– пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность.

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

1. **Срок действия решения исполкома**

- бессрочно

1. **Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

бесплатно

**5 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г.Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81).

Государственное учреждение «Оршанский районный архив» (Берговина О.М.), адрес: г. Орша, ул. Комсомольская, д. 21, каб. № 205, тел. 51 20 30, государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 6.1.3.**

**Выдача дубликата**

**справки о самостоятельном трудоустройстве**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу выдать дубликат справки о самостоятельном трудоустройстве в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины утраты документа или приведения его в негодность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения об организации, выдавшей справку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Административная процедура № 6.1.5**

**Выдача дубликата удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

– пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

1. **Срок действия решения исполкома**

Бессрочно

**4. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**5 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81).

Государственное учреждение «Оршанский районный архив» (Берговина О.М.), адрес: г. Орша, ул. Комсомольская, д. 21, каб. № 205, тел. 51 20 30, государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 6.1.5.**

**Выдача дубликата удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу выдать дубликат удостоверения на право обслуживания потенциальных объектов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины утраты документа или приведения его в негодность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения об организации, выдавшей удостоверение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Административная процедура № 6.2.1**

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему,**

**документа об обучении**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

– ранее выданный документ

– свидетельство о рождении

– документ, подтверждающий внесение платы

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

1. **Срок действия решения исполкома**

Бессрочно

**4. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании

0,2 базовой величины – за иной документ 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

**5 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81).

Государственное учреждение «Оршанский районный архив» (Берговина О.М.), адрес: г. Орша, ул. Комсомольская, д. 21, каб. № 205, тел. 51 20 30, государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 6.2.1.**

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему,**

**документа об обучении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу в связи с изменением половой принадлежности выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельства об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приложение к нему, документа об обучении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения о месте и времени прохождения обучения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Административная процедура № 6.2.2**

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

– свидетельство о рождении

– ранее выданное свидетельство о направлении на работу

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

1. **Срок действия решения исполкома**

До окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу

1. **Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**5 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81).

Государственное учреждение «Оршанский районный архив» (Берговина О.М.), адрес: г. Орша, ул. Комсомольская, д. 21, каб. № 205, тел. 51 20 30, государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 6.2.2.**

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

***Прошу выдать в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения об организации, выдавшей свидетельство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Административная процедура № 6.2.3**

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

– свидетельство о рождении

– ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

1. **Срок действия решения исполкома**

Бессрочно

1. **Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**5 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81).

Государственное учреждение «Оршанский районный архив» (Берговина О.М.), адрес: г. Орша, ул. Комсомольская, д. 21, каб. № 205, тел. 51 20 30, государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 6.2.3.**

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

***Прошу выдать в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения об организации, выдавшей справку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Административная процедура № 6.2.5**

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

– свидетельство о рождении

– ранее выданное удостоверение

**2. Сроки осуществления административной процедуры**

– 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**3. Срок действия**

Бессрочно

**4. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

Бесплатно

**5 .Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81).

Государственное учреждение «Оршанский районный архив» (Берговина О.М.), адрес: г. Орша, ул. Комсомольская, д. 21, каб. № 205, тел. 51 20 30, государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 6.2.5.**

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать в связи с изменением половой принадлежности удостоверение на право обслуживания потенциально опасных объектов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения об организации, выдавшей удостоверение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Административная процедура № 6.5**

**Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе**

1. **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

– заявление;   
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

1. **Сроки осуществления административной процедуры**

– в день подачи заявления

1. **Срок действия решения исполкома**

– бессрочно

**4. Размер платы, взимаемой за осуществление процедуры**

– бесплатно

**5. Место подачи документов**

Документы подаются в службу ”одно окно“ Оршанского райисполкома, расположенную по адресу: г. Орша, ул. Островского,2

График приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 18 часов, среда с 8 часов до 20 часов, суббота с 9 часов до 13 часов. Воскресенье – выходной

**6. Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Сектор общеобразовательной подготовки управления по образованию Оршанского райисполкома (г. Орша, ул. Островского, 19/1), - Гришан Нина Геннадьевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Гришан Н.Г. ответственное должностное лицо – Янковская Татьяна Николаевна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки управления (каб. № 401, тел. 51 19 81).

Государственное учреждение «Оршанский районный архив» (Берговина О.М.), адрес: г. Орша, ул. Комсомольская, д. 21, каб. № 205, тел. 51 20 30, государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района» (Семков С.Л.) по архиву управления, адрес: г. Орша, ул. Островского, 19/1, каб. № 212, тел. 54 26 30.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по административной процедуре № 6.5.**

**Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оршанский районный  исполнительный комитет | | | | | |
|  |  | ***Ивановой Марии Ивановны*** | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | | | | ***г. Орша,*** |
|  |  | ***ул.Юбилейная, дом 10, кв. 13*** | | | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | | | |
|  |  | телефон: | | ***4-22-32, 704-52-93 (МТС)*** | | | |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  |  | вид документа: | | | | ***паспорт*** | |
|  |  | серия, номер: | | | ***ВМ1234567*** | | |
|  |  | личный | | |  | | |
|  |  | номер | | |  | | |
|  |  | выдан: | ***Оршанским РОВД, 12.12.2003 г.*** | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее, среднее специальное)

образование получено на платной основе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения об учреждении образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)