УТВЕРЖДЕНО

 Приказ директора

 государственного учреждения

 образования

 «Руденская средняя школа»

###  25 .10.2021 № 231

### Перечень административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Руденская средняя школа» согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200

**«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» и Указу Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2014 г. № 566 «О вопросах осуществления административных процедур»**

### *1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий*

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

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения,- в случае наличия такого права:

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи, - в случае постановки на учет (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества

**Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:**

справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи;

справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим для проживания санитарным и техническим требованиям - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих в жилом помещении, признанном не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям;

заключение ВКК о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате (квартире) - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий проживающих в одной комнате (квартире) с другими гражданами и имеющие заболевания, указанные в перечне, определенном Министерством здравоохранения

копия документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией - при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (подпункт 3.2 пункта 3 Положения, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16.12.2003
№ 563);

документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей - при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

справка о закреплении или отсутствии закрепления жилого помещения, решение исполнительного комитета о невозможности вселения в жилое помещение;

справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей);

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копия договора найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих в общежитиях

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 месяц со дня подачи заявления

**Срок действия документа:** бессрочно

 **Ответственный работник:** Синельник Людмила Петровна, заместитель директора по воспитательной работе, тел. 90352

 **Дни и время приема:**

Понедельник 8.00-13.00

13.30- 16.00

 Каждая первая суббота месяца 9.00-13.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Малую Елену Владимировну

 **Дни и время приема:**  Четверг 8.00-13.00

 13.30-17.00

 Каждая третья суббота месяца 8.00-13.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

***1.1.51. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)***

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

Заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;

 документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества.

**Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:**

справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи;

справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей)

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 месяц со дня подачи заявления

**Срок действия документа:** бессрочно

 **Ответственный работник:** Синельник Людмила Петровна, заместитель директора по воспитательной работе, тел. 90352

**Дни и время приема:**

Понедельник 8.00-16.00

 Каждая суббота месяца 9.00-14.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Кандратеню Н.В..

**Дни и время приема:** Понедельник 8.00-13.00

 13.30-18.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

***1.1.52 Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)***

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

 заявление

 паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

**Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:**

справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

15 дней со дня подачи заявления

**Срок действия документа:** бессрочно

 **Ответственный работник:** Синельник Людмила Петровна, заместитель директора по воспитательной работе, тел. 90352

**Дни и время приема:** Вторник 8.00-13.00

13.30-18.00

 суббота 8.00-13.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Кандратеню Наталью Викторовну.

**Дни и время приема:** Понедельник 8.00-13.00

 13.30-18.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

***1.1.53 Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий***

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

 заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества;

**Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:**

справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи

справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений

справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей)

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

15 дней со дня подачи заявления

**Срок действия документа:** бессрочно

**Ответственный работник:** Синельник Людмила Петровна, заместитель директора по воспитательной работе, тел. 90352

**Дни и время приема:**

 Вторник 8.00-13.00

13.30-18.00

 суббота 9.00-14.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Кандратеню Наталью Викторовну.

**Дни и время приема:**

 Среда 8.00-14.00

 15.00-20.00

 Каждая третья суббота месяца 8.00-13.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

### *1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди,*

***о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего***

***члена его семьи***

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

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права
  сведения о доходе и имуществе, каждого члена семьи, – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

**Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом для осуществления административной процедуры:**

 справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи;

справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

справка из ЗАГСа (для впервые вступивших в брак и одиноких матерей)

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 месяц со дня подачи заявления

**Срок действия документа:** бессрочно

**Ответственный работник:** Синельник Людмила Петровна, заместитель директора по воспитательной работе, тел. 90352

**Дни и время приема:**

 вторник 8.00-13.00

13.30-18.00

 суббота 9.00-14.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Кандратеню Наталью Викторовну.

**Дни и время приема:** понедельник 8.00-13.00

 13.30-18.00

 **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

### *1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете, нуждающихся в улучшении жилищных условий*

**Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:**

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

в день обращения

**Срок действия документа:** 6 месяцев

 **Ответственный работник:** Синельник Людмила Петровна, заместитель директора по воспитательной работе, тел. 90352

**Дни и время приема:**

 Вторник 8.00-13.00

13.30-18.00

 суббота 9.00-14.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Кандратеню Наталью Викторовну.

**Дни и время приема:** понедельник 8.00-13.00

 13.30-18.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

### *2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки*

**Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:** не представляются

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

5 дней со дня обращения

**Срок действия документа:** бессрочно

 **Ответственный работник:** Устименко Эмма Андреевна,инспектор по кадрам, тел. 90352

**Дни и время приема:**

Понедельник, среда, пятница 9.00 – 16.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на секретаря.

**Дни и время приема:**

Понедельник-пятница 8.00 – 12.00

 12.30 – 17.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

***2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности***

**Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:** не представляются

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

5 дней со дня обращения

**Срок действия документа:** бессрочно

 **Ответственный работник:** Устименко Эмма Андреевна,инспектор по кадрам, тел. 90352

**Дни и время приема:**

Понедельник, среда, пятница 9.00 – 16.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на секретаря.

**Дни и время приема:**

Понедельник-пятница 8.00 – 12.00

 12.30 – 17.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

***2.3. Выдача справки о периоде работы, службы***

**Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:** не представляются

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

5 дней со дня обращения

**Срок действия документа:** бессрочно

 **Ответственный работник:** Устименко Эмма Андреевна,инспектор по кадрам, тел. 90352

**Дни и время приема:**

Понедельник, среда, пятница 9.00 – 16.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на секретаря.

**Дни и время приема:**

Понедельник-пятница 8.00 – 12.00

 12.30 – 17.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

***2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком***

***до достижения им возраста 3 лет***

**Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:** не представляются

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

5 дней со дня обращения

**Срок действия документа:** бессрочно

 **Ответственный работник:** Устименко Эмма Андреевна,инспектор по кадрам, тел. 9052

**Дни и время приема:**

Понедельник, среда, пятница 9.00 – 16.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на секретаря.

**Дни и время приема:**

Понедельник-пятница 8.00 – 12.00

 12.30 – 17.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

***6.1.1. Выдача дубликатов свидетельства об общем базовом образовании и аттестата об общем среднем образовании***

**Документы и (или) сведения, необходимые 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.

**Максимальный срок 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

**Срок действия документа:** бессрочно

**Ответственный работник**: Гамалина Людмила Вацлавовна, директор, кабинет директора, т. 90352

**Дни и время приема:** среда 8.00-12.00

 12.30-17.00

 1-я Суббота 9.00-11.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Кандратеню Наталью Викторовну.

**Дни и время приема:** Вторник 11.00-12.00

 12.30-17.00

 **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной 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.

 **Реквизиты для оплаты:**

 **BY АКВВ 3632 0626 0002 3600 0000**

 **Филиал 626 АСБ «Беларусбанк» ОНП 600125515**

 ***6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся***

***(с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)***

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

заявление.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:** 1 день

**Срок действия документа:** с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование, 6 месяцев – для иных обучающихся

 **Ответственный работник:**

секретарь

 Приемная тел. 90352

**Дни и время приема:**

Понедельник-пятница 8.00 – 12.00

 12.30 –17.00

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Кандратеню Наталью Викторовну.

**Дни и время приема: Понедельник - пятница** 9.00 – 12.00

 12.30-17.00

 **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно.