

1.1.5. Принятие на учет (восстановление на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

Документы и (или) сведения, необходимые 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 – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества; домовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи*;

для граждан, не имеющих в собственности или в пользовании жилых помещений, – справка об отсутствии в данном населенном пункте в собственности жилого помещения и отсутствии права пользования жилым помещением государственного жилищного фонда (о находящихся (находившихся в течение последних 5 лет) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях)*; решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1.3 пункта 3 Указа Президента РБ от 29.11.2005 № 565 «О некоторых мерах по регулированию жилищных отношений» (далее – Указ № 565)*;

медицинское заключение, выданное государственной организацией здравоохранения, о наличии у гражданина заболевания, указанного в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которого признается не возможным совместное проживание с лицами, страдающими ими,

в одной комнате (квартире), – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1.7 пункта 3 Указа № 565* ;

копия диплома об образовании при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.2 пункта 3 Указа № 565*;

копия трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному п.п. 3.2 п.3 Указа №565*; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий на основании документов, удостоверяющих отсутствие попечения родителей, а также подтверждающих отсутствие у таких детей и лиц в собственности или в пользовании жилых помещений либо невозможность вселения в жилое помещение, из которого они выбыли *.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Климашенок Марина Павловна,
секретарь, кабинет № 208 тел. 75-44-85

В случае отсутствия обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на инспектора по кадрам Грибкову Нину Михайловну, кабинет № 209-А, тел. 75-07-72

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 13.00 до 13.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно

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

** Гражданин вправе самостоятельно представлять документы.*

***1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в
улучшении жилищных условий***

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

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех
совершеннолетних граждан

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления

Срок действия документа: бессрочно

Ответственный работник: Климашенок Марина Павловна,
секретарь, кабинет № 208 тел. 75-44-85

В случае отсутствия обязанность по выполнению административной
процедуры возлагается на инспектора по кадрам Грибкову Нину Михайловну,
кабинет № 209-А, тел. 75-07-72

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 13.00 до 13.30

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: Климашенок Марина Павловна,
секретарь, кабинет № 208 тел. 75-44-85

В случае отсутствия обязанность по выполнению административной
процедуры возлагается на инспектора по кадрам Грибкову Нину Михайловну,
кабинет № 209-А, тел. 75-07-72

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00

Обед с 13.00 до 13.30

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: Грибкова Нина Михайловна,
инспектор по кадрам,
кабинет № 209-А тел. 75-07-72

В случае отсутствия обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Климашенок Марину Павловну, кабинет № 208, тел. 75-44-85

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00
Обед с 13.00 до 13.30

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: Грибкова Нина Михайловна,
инспектор по кадрам,
кабинет № 209-А тел. 75-07-72

В случае отсутствия обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Климашенок Марину Павловну, кабинет № 208, тел. 75-44-85

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00
Обед с 13.00 до 13.30

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: Грибкова Нина Михайловна,
инспектор по кадрам,
кабинет № 209-А тел. 75-07-72

В случае отсутствия обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Климашенок Марину Павловну, кабинет № 208, тел. 75-44-85

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00
Обед с 13.00 до 13.30

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: Грибкова Нина Михайловна,
инспектор по кадрам,
кабинет № 209-А тел. 75-07-72

В случае отсутствия обязанность по выполнению административной
процедуры возлагается на секретаря Климашенок Марину Павловну, кабинет
№ 208, тел. 75-44-85

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00
Обед с 13.00 до 13.30

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно

6.1.1. Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

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.

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: Грибкова Нина Михайловна,
инспектор по кадрам,
кабинет № 209-А тел. 75-07-72

В случае отсутствия обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на секретаря Климашенок Марину Павловну, кабинет № 208, тел. 75-44-85

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00
Обед с 13.00 до 13.30

Ответственный работник: Мацко Светлана Александровна,
заместитель директора по учебной
работе,
кабинет № 209 тел. 75-07-72

Дни и время приема: Пятница 16.00 – 20.00

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: 3642000000684 Филиал 612 АСБ «Беларусбанк»
ОИП 601060977

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся
(с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы после вузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)

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 образование.

Ответственный работник: Климашенок Марина Павловна,
секретарь, кабинет № 208 тел. 75-44-85

В случае отсутствия обязанность по выполнению административной процедуры возлагается на инспектора по кадрам Грибкову Нину Михайловну, кабинет № 209-А, тел. 75-07-72

Дни и время приема: Понедельник-пятница 8.00-16.00
Обед с 13.00 до 13.30

Ответственный работник: Мацко Светлана Александровна,
заместитель директора по учебной
работе,
кабинет № 209 тел. 75-07-72

Дни и время приема: Пятница 16.00 – 20.00

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
– бесплатно.