

## **Административная процедура № 3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи**

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**  
Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**  
Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Юрова Наталья Алексеевна, методист управления (каб. № 307, тел. 51 24 82) (на время отсутствия Юровой Н.А. ответственное должностное лицо – Беднова Анна Петровна, методист управления (каб. № 307, тел. 51 24 82).

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

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление

2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей  
свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке

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

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

**4. 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

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

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

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

**Административная процедура № 3.21.  
Выдача дубликата удостоверения, указанного в пункте № 3.15.  
настоящего перечня (многодетной семьи)**

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, г. Орша,  
ул. Александра Островского, 19/1.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома,  
ул. Александра Островского, 19/1, Юрова Наталья Алексеевна, методист  
управления (каб. № 307, тел. 51 24 82) (на время отсутствия Юровой Н.А.  
ответственное должностное лицо – Беднова Анна Петровна, методист  
управления (каб. № 307, тел. 51 24 82).

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

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его  
в негодность

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

**4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

10 дней со дня подачи заявления

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых  
(принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

на срок действия удостоверения

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной  
процедуры:**

Бесплатно

**Административная процедура № 4.2.  
Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание  
усыновленных детей**

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**  
Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**  
Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра 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 – Сиротенко Надежда Геннадьевна, 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.

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя
3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
4. копия решения суда об усыновлении
5. копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней

**4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**  
15 дней со дня подачи заявления

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

-

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 4.1.**

### **Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители**

#### **1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

#### **2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра 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 – Сиротенко Надежда Геннадьевна, 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.

#### **3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1.заявление

2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители

3.свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители – в случае усыновления ребенка лицом, состоящим в браке

4.письменное согласие одного из супругов на усыновление – в случае усыновления ребенка другим супругом

5.медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители

6.справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители

7.сведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению год

8.письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства

9.письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители, – в случае усыновления ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства

#### **4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 месяц со дня подачи заявления

#### **5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

1 год

#### **6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

### **Административная процедура № 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 ограниченными в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним

#### **1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

#### **2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сиротенко Надежда Геннадьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия – Сиротенко Н.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.

#### **3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1.заявление

2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение

3.свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним)

4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения

5.предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения

6.договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также

договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения

7.паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь

8.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

**4.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

**5.Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

6 месяцев

**6.Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 1.1.4.**

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

### **1.Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

### **2.Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сиротенко Надежда Геннадьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия – Сиротенко Н.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.

### **3.Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

- 1.заявление
- 2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога
- 3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
- 4.кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора

### **4.Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 месяц со дня подачи заявления

### **5.Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

6 месяцев

### **6.Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 1.1.9<sup>1</sup>.**

**о даче согласия на приватизацию жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей**

### **1.Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

### **2.Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сиротенко Надежда Геннадьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия – Сиротенко Н.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.

### **3.Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

### **4.Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

15 дней со дня подачи заявления

### **5.Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

### **6.Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **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. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

### **2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сиротенко Надежда Геннадьевна, главный специалист сектора социально-воспитательной работы управления (каб. № 311, тел. 51 02 01) (на время отсутствия – Сиротенко Н.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.

### **3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)
3. копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному
4. копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог
5. свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)

### **4. 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

### **5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

6 месяцев

### **6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

**Административная процедура № 4.7.**  
**принятие решения о создании детского дома семейного типа**

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**  
Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**  
Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Беднова Анна Петровна, методист управления (каб. № 307, тел. 51 24 82) (на время отсутствия Бедновой А.П. ответственное должностное лицо – Юрова Наталья Алексеевна, методист управления (каб. № 307, тел. 51 24 82).

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

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитатели
3. свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке
4. медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели
5. документ об образовании, документ об обучении
6. письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним
7. сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год

**4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 месяц со дня подачи заявления

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

**Административная процедура № 4.9.**  
**принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и  
собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет**

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**  
Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**  
Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Беднова Анна Петровна, методист управления (каб. № 307, тел. 51 24 82) (на время отсутствия Бедновой А.П. ответственное должностное лицо – Юрова Наталья Алексеевна, методист управления (каб. № 307, тел. 51 24 82).

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

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление
2. свидетельство о рождении несовершеннолетнего
3. письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет
4. 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

**4. Максимальный срок 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

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

6 месяцев

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 4.10.**

**принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)**

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Беднова Анна Петровна, методист управления (каб. № 307, тел. 51 24 82) (на время отсутствия Бедновой А.П. ответственное должностное лицо – Юрова Наталья Алексеевна, методист управления (каб. № 307, тел. 51 24 82).

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

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление несовершеннолетнего
2. свидетельство о рождении несовершеннолетнего
3. письменное согласие родителей (других законных представителей)
4. трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности

**4. Максимальный срок 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

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 4.11.**

**принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних)**

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Михалёнок Ольга Ивановна, методист управления (каб. № 309, тел. 53 87 08), (на время отсутствия Михалёнок О.И. ответственное должностное лицо – Шибeko Инесса Геннадьевна, методист (каб. № 309, тел. 53 87 08)).

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

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

15 дней со дня подачи заявления

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 4.4.**

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

### **1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

### **2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Михалёнок Ольга Ивановна, методист управления (каб. № 309, тел. 53 87 08), (на время отсутствия Михалёнок О.И. ответственное должностное лицо – Шибекко Инесса Геннадьевна, методист (каб. № 309, тел. 53 87 08)).

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

### **3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

- 1.заявление
- 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)
- 3.автобиография кандидата в опекуны (попечители)
- 4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм
- 5.медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители)
- 6.документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства)
- 7.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)
- 8.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)
- 9.свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке

10.письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним

**4.Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 месяц со дня подачи заявления

**5.Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста

**6.Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 4.6.**

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

### **1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Служба «Одно окно» Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 2, 1 этаж.

### **2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Шибeko Инесса Геннадьевна, методист управления (каб. № 309, тел. 53 87 08) (на время отсутствия Шибeko И.Г. ответственное должностное лицо – Михалёнок Ольга Ивановна, методист управления (каб. № 309, тел. 53 87 08).

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

### **3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители

3. свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке

4. медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители

5. письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей)

6. сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год

### **4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 месяц со дня подачи заявления

### **5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста

### **6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

**Административная процедура № 6.6.**  
**постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования**

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Игнаткович Елена Николаевна, методист управления (каб. № 402, тел. 56 88 18) (на время отсутствия Игнаткович Е.Н. ответственное должностное лицо – Кривко Оксана Васильевна методист управления (каб. № 402, тел. 56 88 18)).

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

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка

2. свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)

**4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

в день обращения

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

до получения направления в учреждение образования

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 6.7.**

Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью

### **1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1.

### **2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Игнаткович Елена Николаевна, методист управления (каб. № 402, тел. 56 88 18) (на время отсутствия Игнаткович Е.Н. ответственное должностное лицо – Кривко Оксана Васильевна методист управления (каб. № 402, тел. 56 88 18).

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

### **3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка

2. свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)

3. заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования

4. заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение

### **4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

в день обращения

### **5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

15 дней

### **6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 6.5.**

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

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сурганова Ирина Алексеевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Сургановой И.А. ответственное должностное лицо - Хамицевич Инна Александровна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81).

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

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

в день подачи заявления

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

## **Административная процедура № 6.1.1.**

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

### **1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1.

### **2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сурганова Ирина Алексеевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Сургановой И.А. ответственное должностное лицо - Хамицевич Инна Александровна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81).

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

### **3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3. пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность

4. документ, подтверждающий внесение платы

### **4. 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

### **5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

### **6. Размер платы, взимаемый 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

бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении

**Административная процедура № 6.1.2.  
выдача дубликата свидетельства о направлении на работу**

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**  
Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**  
Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сурганова Ирина Алексеевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Сургановой И.А. ответственное должностное лицо - Хамицевич Инна Александровна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81).  
Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые 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

**4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

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

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

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

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

### **Административная процедура № 6.1.3.**

#### **выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве**

**1.Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**  
Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1.

**2.Ответственные за осуществление административной процедуры:**  
Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сурганова Ирина Алексеевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Сургановой И.А. ответственное должностное лицо - Хамицевич Инна Александровна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81).  
Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

**3.Документы и (или) сведения, предоставляемые 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

**4.Максимальный срок осуществления административной процедуры:**  
3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**5.Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**  
бессрочно

**6.Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**  
Бесплатно

## **Административная процедура № 6.2.1.**

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

### **1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1.

### **2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сурганова Ирина Алексеевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Сургановой И.А. ответственное должностное лицо - Хамицевич Инна Александровна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81).

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

### **3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

ранее выданный документ

свидетельство о перемене имени

документ, подтверждающий внесение платы

### **4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

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

### **5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

### **6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной 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 – приложение к документу об образовании, документ об обучении

## **Административная процедура № 6.2.2.**

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

### **1.Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1.

### **2.Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сурганова Ирина Алексеевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Сурганова И.А. ответственное должностное лицо - Хамицевич Инна Александровна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81).

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

### **3.Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

свидетельство о перемене имени

ранее выданное свидетельство о направлении на работу

### **4.Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

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

### **5.Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

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

### **6.Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

### **Административная процедура № 6.2.3.**

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

**1. Государственный орган, в который гражданин должен обратиться:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1.

**2. Ответственные за осуществление административной процедуры:**

Управление по образованию Оршанского райисполкома, ул. Александра Островского, 19/1, Сурганова Ирина Алексеевна, главный специалист сектора общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81) (на время отсутствия Сургановой И.А. ответственное должностное лицо - Хамицевич Инна Александровна, заведующий сектором общеобразовательной подготовки (каб. № 312, тел. 51 19 81).

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

**3. Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

свидетельство о перемене имени

ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве

**4. Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

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

**5. Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

**6. Размер платы, взимаемый при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно