

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

**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 нужд. 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 жил. условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.2 пункта 3 Указа № 565\*;

копия труд. договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии на учет нужд. в улучшении жил. 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:** Липовецкая Мария Владимировна,  
заместитель директора по воспитательной работе  
кабинет заместителя директора тел. 97 88 23

В случае отсутствия ответственного работника обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Фесько Елену Леонидовну, кабинет заместителя директора

**Дни и время приема:**

понедельник

10.00 – 18.00

среда

8.00 – 13.00

1-я суббота мес.

9.00 – 12.00

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

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

*\* Гражданин вправе самостоятельно представлять документы.*

**1.1.6. Принятие решения о разделе (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) 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;

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

сведения о находящемся имуществе в собственности гражданина\*.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

1 месяц со дня подачи заявления

**Срок действия документа: бессрочно**

**Ответственный работник:** Липовецкая Мария Владимировна,  
заместитель директора по воспитательной работе  
кабинет заместителя директора тел. 97 88 23

В случае отсутствия ответственного работника обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Фесько Елену Леонидовну, кабинет заместителя директора

**Дни и время приема:**

понедельник

10.00 – 18.00

среда

8.00 – 13.00

1-я суббота мес.

9.00 – 12.00

**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:** Липовецкая Мария Владимировна,  
заместитель директора по воспитательной работе  
кабинет заместителя директора тел. 97 88 23

В случае отсутствия ответственного работника обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Фесько Елену Леонидовну, кабинет заместителя директора

**Дни и время приема:**

понедельник

10.00 – 18.00

среда

8.00 – 13.00

1-я суббота мес.

9.00 – 12.00

**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:** Липовецкая Мария Владимировна,  
заместитель директора по воспитательной работе  
кабинет заместителя директора тел. 97 88 23

В случае отсутствия ответственного работника обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе Фесько Елену Леонидовну, кабинет заместителя директора.

**Дни и время приема:**

понедельник

10.00 – 18.00

среда

8.00 – 13.00

1-я суббота мес.

9.00 – 12.00

**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:** Антоневиц Татьяна Анатольевна

секретарь

кабинет секретаря тел. 97 88 23

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе Липовецкую Марию Владимировну, заместитель директора по воспитательной работе (кабинет заместителя директора тел. 97 88 23)

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

**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:** Антоневиц Татьяна Анатольевна

секретарь

кабинет секретаря тел. 97 88 23

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе Липовецкую Марию Владимировну, заместитель директора по воспитательной работе (кабинет заместителя директора тел. 97 88 23)

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

**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:** Антоневиц Татьяна Анатольевна

секретарь

кабинет секретаря тел. 97 88 23

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе Липовецкую Марию Владимировну, заместитель директора по воспитательной работе (кабинет заместителя директора тел. 97 88 23)

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

**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:** Антоневиц Татьяна Анатольевна

секретарь

кабинет секретаря тел. 97 88 23

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе Липовецкую Марию Владимировну, заместитель директора по воспитательной работе (кабинет заместителя директора тел. 97 88 23)

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

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

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

**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

(реквизиты банка для оплаты дубликата документа об образовании:

р/с 3642000000684, ф-л 612 ОАО «Беларусбанк» код 810, УНП 601060977)

**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:** Фесько Елена Леонидовна,  
заместитель директора по учебной работе,  
кабинет заместителя директора

В случае отсутствия ответственного работника обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя



директора учреждения Фесько Елену Леонидовну, кабинет заместителя  
директора, тел. 97 88 23

**Дни и время приема:**

среда

8.00 – 13.00

четверг

10.00 – 18.00

2-я суббота мес.

9.00 – 12.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении  
административной процедуры – 0,1 базовой величины**

***6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности  
документа об образовании и приложения к нему, документа об  
обучении***

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

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

ранее выданный документ;

свидетельство о рождении;

документ, подтверждающий внесение платы

(реквизиты банка для оплаты дубликата документа об  
образовании:

р/с 3642000000684, ф-л 612 ОАО «Беларусбанк» код 810, УНП  
601060977)

**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 – 30 дней

**Срок действия документа:** бессрочно

**Ответственный работник:** Фесько Елена Леонидовна,  
заместитель директора по учебной  
работе, кабинет заместителя  
директора

В случае отсутствия ответственного работника обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора учреждения Фесько Елену Леонидовну, кабинет заместителя директора, тел. 97 88 23

**Дни и время приема:**

среда

8.00 – 13.00

четверг

10.00 – 18.00

1-я суббота мес.

9.00 – 12.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – 0,1 базовой величины**

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

***(с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организации, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность )***

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

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

в день обращения

**Срок действия документа: 6 мес.**

**Ответственный работник:** Антоневиц татьяна Анатольевна

секретарь

кабинет секретаря тел. 97 88 23

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе Липовецкую Марию Владимировну, заместитель директора по воспитательной работе (кабинет заместителя директора тел. 97 88 23)

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

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