Перечень

административных процедур, осуществляемых **отделом правовой, кадровой работы и делопроизводства главного управления по образованию Витебского облисполкома** в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | |
| **Наименование административной процедуры** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер оплаты, взимаемой при осуществле-нии админи-стративной процедуры** | **Максима-льный срок осуществления админи-стра-тивной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принима-емого) при осуществле-нии администра-тивной процедуры** |
| 1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан. нуждающихся в улучшении жилищных условий | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условия 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 | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.5-1. о внесении изменений в состав семьи, с которым граждан состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условия 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 – права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.5-2.о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условия 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 – права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условия 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 – права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.8.о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, 0 при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | |
| 2.1.выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. выдача справки о периоде работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.19. выдача справки о выходе на работу , службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25.выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.44.выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |

Рассмотрение письменных и (или) зарегистрированных в установленном порядке устных заявлений граждан, по которым требуется осуществление административных процедур, осуществляет

Соколова Татьяна Викторовна – начальник отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства главного управления по образованию (кабинет № 25, телефон 22 70 04).

В случае ее отсутствия

Никитина Марина Сергеевна – референт отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства управления образования (кабинет № 20, телефон 22 17 86)

Время приема граждан для осуществления административных процедур:

**с 8.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00),**

**выходной – суббота, воскресенье.**

Документы, необходимые для оформления усыновления, опеки, приемной семьи, сделок с жильем, в котором проживают несовершеннолетние, выдаются в отделах (управлениях) по образованию райгорисполкомов, администраций районов в г.Витебске.

Консультации по этим вопросам проводят

Лобановская Татьяна Владимировна – главный специалист отдела воспитательной работы главного управления по образованию (кабинет № 24,   
телефон 22-09-06).

Кузьмич Светлана Алексеевна - главный специалист отдела воспитательной работы главного управления по образованию (кабинет № 24, телефон 22-09-06).

**Время работы – с 8.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00).**

**Выходной – суббота, воскресенье.**