

Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают либо имеют право на проживание несовершеннолетние или принадлежащие несовершеннолетним п.1.1.3.

<p>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>Заявление Технический паспорт на отчуждаемое жилое помещение Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (<i>проживающих в отчуждаемом помещении, зарегистрированных в отчуждаемом помещении, членов семьи собственника</i>) Документ, подтверждающий право собственности родителя (другого законного представителя) несовершеннолетнего на жилое помещение в котором несовершеннолетний будет проживать после совершения сделки на отчуждаемое жилое помещение:</p> <ul style="list-style-type: none">• свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации в отношении капитального строения, выданное РУП «Брестское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»;• договор купли-продажи;• договор мены;• договор дарения;• договор вычленения изолированного помещения из капитального строения (здания, сооружения);• договор раздела недвижимого имущества, являющегося общей собственностью, на два или более объекта недвижимого имущества;• договор слияния двух или более объектов недвижимого имущества в один объект недвижимого имущества с образованием общей собственности;• договор об установлении или изменении долей в праве собственности на недвижимое имущество;• договор об изменении или расторжении зарегистрированных договоров с недвижимым имуществом. <p>Если родитель (другой законный представитель) несовершеннолетнего имеет в наличии другое жилое помещение, то предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none">• технический паспорт на это жилое помещение;• документ, подтверждающий право собственности на это жилое помещение (или другие см. выше) <p>Если родитель (другой законный представитель) несовершеннолетнего приобретает другое жилое помещение, то предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none">• копия технического паспорта на приобретаемое помещение (<i>нотариально заверенная или предъявляется подлинник технического паспорта, с которого в управлении образования будет снята копия</i>);
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • копия документа (<i>нотариально заверенная или подлинник документа, с которого в управлении образования будет снята копия</i>) подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение • предварительный договор приобретения жилого помещения. <p>Если родитель (другой законный представитель) несовершеннолетнего строит другое жилое помещение, то предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договор строительства жилого помещения или разрешение исполкома на строительство дома; • договор найма жилого помещения частного жилищного фонда (или договор поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда), в котором будут проживать несовершеннолетние до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию. <p>Если родитель (другой законный представитель) вместе с несовершеннолетним (несовершеннолетними) выезжает на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь, то предоставляется</p> <ul style="list-style-type: none"> • паспорт несовершеннолетнего для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь <p>Домовая книга (при её наличии), если отчуждается многоквартирный дом.</p>
<p>Документы, запрашиваемые управлением образования</p>	<p>Справка ЖЭС, ЖСПК, других собственников (балансодержателей) о занимаемом заявителем жилым помещении и составе его семьи (запрашивается в организациях, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, в котором проживает заявитель, у иных собственников (балансодержателей) жилья)</p> <p>✓ <u>(данную справку гражданин имеет право предоставить самостоятельно).</u></p> <p>Справка ЖЭС, ЖСПК, других собственников (балансодержателей) о составе семьи собственника приобретаемого жилого помещения. (В случае, если родитель несовершеннолетнего приобретает другое жилое помещение: <i>запрашивается в организациях, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, в котором проживает заявитель, у иных собственников (балансодержателей) жилья.</i>)</p> <p>✓ <u>(данную справку гражданин имеет право предоставить самостоятельно).</u></p> <p>Справка ЖЭС, ЖСПК, других собственников (балансодержателей) о другом жилом помещении, которое имеет в собственности родитель (другой законный представитель) несовершеннолетнего, и зарегистрированных в нём граждан. (В случае, если родитель (законный представитель) несовершеннолетнего имеет в собственности другое жилое помещение: <i>запрашивается в организациях, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, в котором проживает заявитель, у иных собственников (балансодержателей) жилья.</i>)</p>

	<p>✓ <u>(данную справку гражданин имеет право предоставить самостоятельно).</u></p> <p><u>ПРИМЕЧАНИЕ:</u> 1. Для подготовки проекта решения ГИК управление образования в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.12.2005 №121 «О некоторых вопросах совершения сделок отчуждения, залога и обмена жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние дети, а также других имущественных сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних, для совершения которых требуется согласие (предварительное разрешение) органов опеки и попечительства» управления (отделы) образования вправе запрашивать и получать информацию от других государственных органов и организаций, а также в случае необходимости, дополнительно изучать ситуацию, в том числе с выездом на место жительства заявителя, место приобретение заявителем нового жилого помещения, место строительства жилого дома.</p>
<p>Размер платы, взимаемой при принятии решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок принятия решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения</p>	<p>в течение 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Срок действия принятого решения</p>	<p>6 месяцев от даты принятия решения</p>
<p><i>Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</i></p>	

Вышестоящая организация:
Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест)
телефон для справок: (0162) 21 85 91

Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний либо принадлежащего несовершеннолетнему п.1.1.4.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление (образец заявления предлагается сектором охраны прав детства управления образования, каб. 107).2. Технический паспорт на жилое помещение, являющееся предметом залога.3. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога:<ul style="list-style-type: none">• свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации в отношении капитального строения, выданное РУП «Брестское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»;• договор купли-продажи;• договор мены;• договор дарения;• договор вычленения изолированного помещения из капитального строения (здания, сооружения);• договор раздела недвижимого имущества, являющегося общей собственностью, на два или более объекта недвижимого имущества;• договор слияния двух или более объектов недвижимого имущества в один объект недвижимого имущества с образованием общей собственности;• договор об установлении или изменении долей в праве собственности на недвижимое имущество;• договор об изменении или расторжении зарегистрированных договоров с недвижимым имуществом.4. Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (проживающих в жилом помещении, которое является предметом залога). Предоставляет гражданин или управление образования направляет запрос в отдел ЗАГС, копия заверяется в управлении образования лицом, осуществляющим процедуру, или лицом, которому приказом по управлению делегировано право заверять данный вид документа на основании оригинала свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
---	--

	<p>5. Домовая книга (при её наличии), в случае залога многоквартирного, блокированного жилого дома.</p> <p>6. Кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора (<u>данный документ гражданин предоставляет самостоятельно</u> в соответствии со ст.121 Банковского кодекса Республики Беларусь от 25.10.2000г. «банковская тайна»). Копию документа делает и заверяет в управлении образования лицо, осуществляющее процедуру, или лицо, которому приказом по управлению делегировано право заверять данный вид документа на основании оригинала. <u>Документ предоставляется организацией (банком) ПЛАТНО</u> (стоимость копии 1 листа – 500 рублей, для работников сельской местности – 300 рублей, включая 18% НДС).</p>
Документы, запрашиваемые управлением образования	<p>1. Справка о занимаемом гражданином жилым помещением и составе семьи (в справке указываются проживающие в жилом помещении, зарегистрированные в жилом помещении, которое является предметом залога, размер общей и жилой площади).</p> <p>– (данную справку гражданин имеет право предоставить самостоятельно)</p> <p>Примечание: Для подготовки проекта решения ГИК управления (отделы) образования в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.12.2005 №121 «О некоторых вопросах совершения сделок отчуждения, залога и обмена жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние дети, а также других имущественных сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних, для совершения которых требуется согласие (предварительное разрешение) органов опеки и попечительства» управления (отделы) образования вправе запрашивать и получать информацию от других государственных органов и организаций.</p>
Размер платы, взимаемой при принятии решения	бесплатно
Максимальный срок принятия решения	в течение 1 месяца со дня подачи заявления
Срок действия принятого решения	6 месяцев
<p><i>Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</i></p>	

Вышестоящая организация:
Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест)
телефон для справок: (0162) 21 85 91

Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители 4.1.

(осуществляется в соответствии с Положением о порядке передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания детей в семьях усыновителей на территории Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 февраля 2006 г. № 290 (с изменениями и дополнениями))

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление (образец заявления предлагается отделом образования).2. Паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 № 294 «О документировании населения» к документам, удостоверяющим личность гражданина относятся: паспорт, вид на жительство).3. Свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители – в случае усыновления ребенка лицом, состоящим в браке (копию документа делает и заверяет в отделе образования лицо, осуществляющее процедуру, или лицо, которому приказом по управлению (отделу) делегировано право заверять данный вид документа на основании оригинала свидетельства о браке).4. Письменное согласие одного из супругов – в случае усыновления ребенка другим супругом (составляется и заверяется нотариусом или лицом, осуществляющим данную процедуру, при даче письменного согласия в присутствии ответственного лица, которому приказом по отделу делегировано право заверять подпись гражданина).5. Медицинское заключение о состоянии здоровья кандидата в усыновители (выдается органами здравоохранения по месту жительства заявителя по форме, утвержденной Министерством здравоохранения; форма медицинского
---	--

	<p>заклучения имеется в отделе образования и в учреждениях здравоохранения).</p> <p>6. Справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители.</p> <p>7. Сведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению год.</p> <p>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, и иностранными гражданами или лицами без гражданства.</p> <p>9. Письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители, - в случае усыновления ребенка лицами, постоянно проживающих на территории иностранного государства</p> <p><u>Примечание:</u> подлинные документы возвращаются заявителям, их предоставившим, а копии (выписки) оригиналов документов оформляются специалистами управлений (отделов) образования горрайисполкомов.</p>
<p>Документы, запрашиваемые управлением образования</p>	<p>1. Справка, подтверждающая право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением кандидата в усыновители (запрашивается в организациях, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, в котором проживает заявитель, у иных собственников (балансодержателей) жилья)</p> <p>✓ <u>(данную справку гражданин имеет право предоставить самостоятельно).</u></p> <p>2. 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 (запрашивается в случае, если ребенок, оставшийся без попечения родителей, является гражданином другого государства).</p> <p>3. Письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (запрашивается в случае усыновления ребенка, являющегося гражданином Республики Беларусь, гражданином другого государства).</p> <p>4. Сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители (запрашивается из соответствующего управления внутренних дел областного исполнительного комитета или главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета).</p>

	<p>5. Сведения о том, лишился ли кандидат в усыновители родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным (<i>запрашивается из суда по месту жительства кандидата в усыновители</i>).</p> <p>6. Сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей – при необходимости из исполнительного и распорядительного органа по предыдущему месту жительства кандидата в усыновители (<i>запрашивается из исполнительного и распорядительного органа по предыдущему месту жительства кандидата в усыновители</i>).</p> <p><u>Примечание:</u></p> <p>1. Для подготовки обследования условий жизни кандидатов в усыновители отделом образования в трехдневный срок со дня обращения кандидата в усыновители запрашивают сведения, указанные в пунктах 4-6, в соответствии с Положением о порядке передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлением контроля за условиями жизни и воспитания детей в семьях усыновителей на территории Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.02.2006 № 290.</p>
<p>Размер платы, взимаемой за выдачу акта обследования условий жизни кандидатов в усыновители</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Срок выдачи акта обследования условий жизни кандидатов в усыновители</p>	<p>в течение 1 месяца со дня подачи заявления.</p>
<p>Срок действия акта обследования условий жизни кандидата в усыновители</p>	<p>1 год со дня выдачи акта обследования</p>

Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома
(каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00
№ телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства,
в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж,
режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00
№ телефона: 42 35 75)

Вышестоящая организация:
Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест)
телефон для справок: (0162) 21 85 91

Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных детей п.4.2.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	<p>1. Заявление (образец представляется сектором охраны прав детства, каб. №107)</p> <p>2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя <i>(в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 № 294 «О документировании населения» к документам, удостоверяющим личность гражданина относятся: паспорт, вид на жительство).</i></p> <p>3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей <i>(копию документа делает и заверяет в управлении образования лицо, осуществляющее процедуру, или лицо, которому приказом по управлению делегировано право заверять данный вид документа на основании оригинала свидетельства о рождении)</i></p> <p>4. Копия решения суда об усыновлении <i>(копию документа делает и заверяет в отделе образования лицо, осуществляющее процедуру, или лицо, которому приказом по управлению (отделу) делегировано право заверять данный вид документа на основании оригинала решения суда).</i></p>
Документы, запрашиваемые управлением образования	Не запрашиваются
Размер платы, взимаемой при принятии решения	бесплатно

Максимальный срок принятия решения	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия принятого решения	
<p style="text-align: center;"><i>Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>№ телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</i></p>	
<p style="text-align: center;"><i>Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</i></p>	

Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) п.4.4.

(решение принимается по месту жительства (нахождения) ребенка (детей), подлежащего опеке (попечительству), или по месту жительства кандидата в опекуны (попечители))

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (образец заявления предлагается отделом образования) 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители) (в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 № 294 «О документировании населения» к документам, удостоверяющим личность гражданина относятся: паспорт, вид на жительство). 3. Автобиография кандидата в опекуны (попечители) 4. Свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке (копию
---	---

	<p>документа делает и заверяет в отделе образования лицо, осуществляющее процедуру, или лицо, которому приказом по управлению (отделу) делегировано право заверять данный вид документа на основании оригинала свидетельства о браке).</p> <p>5. Одна фотография заявителя размером 30x40 мм Письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним (принимается нотариально заверенное либо заверяется лицом, осуществляющим процедуру, при даче письменного согласия в присутствии ответственного лица, которому приказом по отделу делегировано право заверять подпись гражданина).</p> <p>6. Медицинское заключение о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители) (выдается органами здравоохранения по месту жительства заявителя по форме, утвержденной Министерством здравоохранения; форма медицинского заключения имеется в отделе образования и в учреждениях здравоохранения).</p> <p>7. Документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</p>
Документы, запрашиваемые управлением образования	<p>1. Документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания для назначения опеки (попечительства) (решение суда, свидетельство о смерти, справка ВКК о том, что родители не могут выполнять свои родительские обязанности в соответствии с постановлением Минздрав РБ от 25.08.2005 № 25).</p> <p>2. 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, болезнь и другие) (принимается нотариально заверенное либо заверяется лицом, осуществляющим процедуру, при даче письменного согласия (наличие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя) в присутствии ответственного лица, которому приказом по отделу делегировано право заверять подпись гражданина).</p> <p>3. 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</p> <p>4. Сведения об отсутствии судимости у кандидата в опекуны (попечители) (запрашивается из соответствующего управления внутренних дел областного исполнительного комитета или главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета).</p> <p>5. Сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным (запрашивается из суда по месту жительства кандидата в усыновители).</p> <p>6. Сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители)</p>

нуждающимся в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (запрашивается из исполнительного и распорядительного органа по предыдущему месту жительства кандидата в опекуны (попечители)).

7. Справка с места работы с указанием занимаемой должности или выполняемой работы и размера заработной платы (денежного довольствия для военнослужащих) за предшествующий установлению опеки год либо копия декларации о доходах (документы о доходах предоставляются за 12 месяцев, предшествующих обращению гражданина.

– **(данную справку гражданин имеет право предоставить самостоятельно).**

8. Справка, подтверждающая право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением кандидата в опекуны (попечители) (запрашивается в организациях, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, в котором проживает заявитель, у иных собственников (балансодержателей) жилья)

– **(данную справку гражданин имеет право предоставить самостоятельно).**

Примечание:

1. Для подготовки обследования условий жизни кандидатов в опекуны (попечители) управлением (отделом) образования в пятидневный срок со дня обращения кандидата в опекуны (попечители) запрашиваются сведения, указанные в пунктах 4-6, в соответствии с Положением о порядке организации работы по установлению и осуществлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 20.05.2006 № 637 (с изменениями и дополнениями).

2. Управлением (отделом) образования в течение двух недель со дня обращения кандидата в опекуны (попечители) проводится акт обследования условий жизни кандидатов в опекуны (попечители)

Размер платы, взимаемой при принятии решения	бесплатно
Максимальный срок принятия решения	в течение 1 месяца со дня подачи заявления
Срок действия	до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста

принятого решения	<p align="center">Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</p>
	<p align="center">Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</p>

Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного п.4.5.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>Заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного</p> <p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)</p> <p>Копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку (подопечному)</p> <p>Копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним) предварительный договор приобретения жилого помещения.</p>
Документы, запрашиваемые управлением образования	не запрашиваются
Размер платы, взимаемой при принятии решения о даче согласия на отчуждение жилого	бесплатно

помещения	
Максимальный срок принятия решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения	в течение 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия принятого решения	6 месяцев от даты принятия решения
<p><i>Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</i></p>	
<p><i>Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</i></p>	

Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью п.4.6.

(осуществляется в соответствии с Положением о порядке передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания детей в семьях усыновителей на территории Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 февраля 2006 г. № 290 (с изменениями и дополнениями))

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для	<p>2. Заявление (образец заявления предлагается управлением образования).</p> <p>3. Паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители (в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 № 294 «О документировании населения» к документам, удостоверяющим личность гражданина относятся: паспорт, вид на</p>
---	---

<p>осуществления процедуры</p>	<p><i>жительство).</i></p> <p>3.Свидетельство о браке кандидата в приемные родители - в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке (копию документа делает и заверяет в управлении образования лицо, осуществляющее процедуру, или лицо, которому приказом по управлению делегировано право заверять данный вид документа на основании оригинала свидетельства о браке).</p> <p>4.Медицинское заключение о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители (выдается органами здравоохранения по месту жительства заявителя по форме, утвержденной Министерством здравоохранения; форма медицинского заключения имеется в отделе образования и в учреждениях здравоохранения).</p> <p>5. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей) (принимается нотариально заверенное либо заверяется лицом, осуществляющим процедуру, при даче письменного согласия в присутствии ответственного лица, которому приказом по управлению делегировано право заверять подпись гражданина).</p> <p>6. Сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год (документы о доходах предоставляются за 12 месяцев, предшествующих обращению гражданина).</p>
<p>Документы, запрашиваемые управлением образования</p>	<p>6. Справка, подтверждающая право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением кандидата в приемные родители (запрашивается в организациях, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, в котором проживает заявитель, у иных собственников (балансодержателей) жилья) <u>(данную справку гражданин имеет право предоставить самостоятельно).</u></p> <p>2.Сведения об отсутствии судимости у кандидата, желающего взять детей на воспитание в приемную семью (запрашивается из соответствующего управления внутренних дел областного исполнительного комитета или главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета).</p> <p>3.Сведения о том, лишалось ли лицо (лица), желающее взять детей на воспитание в приемную семью, родительских прав, было ли ограничено в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавалось ли недееспособным или ограниченно дееспособным – из суда по месту жительства кандидата в приемные родители (запрашивается из суда по месту жительства кандидата в усыновители).</p>

	<p>4.Сведения о том, отстранялось ли лицо (лица), желающее взять детей на воспитание в приемную семью, от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей – при необходимости из местного исполнительного и распорядительного органа по предыдущему месту жительства кандидата в приемные родители (при необходимости из исполнительного и распорядительного органа по предыдущему месту жительства кандидата в усыновители).</p> <p><u>Примечание:</u></p> <p>1.Для подготовки обследования условий жизни кандидатов в усыновители отделом образования в трехдневный срок со дня обращения кандидата в усыновители запрашивают сведения, указанные в пунктах 2-4, в соответствии с Положением о порядке передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлением контроля за условиями жизни и воспитания детей в семьях усыновителей на территории Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.02.2006 № 290.</p> <p>2.Вышеназванные документы предоставляются организациями БЕСПЛАТНО.</p>
<p>Размер платы, взимаемой за принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок принятия решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью</p>	<p>в течение 1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в</p>	<p>до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</p>

приемную семью	
<p>Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</p>	
<p>Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</p>	

Принятие решения о создании детского дома семейного типа п. 4.7.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 4. Заявление (образец заявления предлагается отделом образования) 5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители – воспитатели 6. Свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке 7. Медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели 8. Диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке 9. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним 10. Сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год
Документы, запрашиваемые управлением образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в родители-воспитатели. 2. Сведения об отсутствии (наличии) судимости у кандидатов в родители-воспитатели. 3. Сведения о том, лишались ли кандидаты в родители-воспитатели родительских прав, были ли ограничены в родительских правах, было ли ранее в отношении их отменено усыновление, признавались ли недееспособными или

	ограниченно дееспособными. 4. сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей.
Размер платы, взимаемой при принятии решения	бесплатно
Максимальный срок принятия решения	в течение 1 месяца со дня подачи заявления
Срок действия принятого решения	до достижения детьми 18-летнего возраста
<p><i>Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</i></p>	
<p><i>Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</i></p>	

Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего п.4.9.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Свидетельства о рождении несовершеннолетнего. 3. Письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет. 4. Документа, подтверждающего факт изменения фамилии одного из родителей (обоих родителей), свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия решения суда о лишении родителя несовершеннолетнего родительских
---	---

процедуры	прав или иного документа, подтверждающего наличие оснований для изменения фамилии несовершеннолетнего, - в случае подачи заявления одним из родителей несовершеннолетнего.	
Документы, запрашиваемые управлением образования	не запрашиваются	
Размер платы, взимаемой при принятии решения	бесплатно	
Максимальный срок принятия решения	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от государственных органов, иных организаций – 1 месяц	других
Срок действия принятого решения	в течение 6 месяцев	
<p><i>Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</i></p>		
<p><i>Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</i></p>		

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) п. 4.10.

Документы и (или) сведения, предоставляемые	<p>1. Заявление несовершеннолетнего (образец представляется сектором охраны прав детства, каб. №107, и службой «Одно окно» Барановичского горисполкома)</p> <p>2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего (копия заверяется в управлении образования лицом,</p>
---	--

гражданином для осуществления процедуры	<i>осуществляющим процедуру, или лицом, которому приказом по управлению делегировано право заверять данный вид документа на основании оригинала свидетельства о рождении несовершеннолетнего).</i> 3. Письменное согласие родителей (других законных представителей) 4. Трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой деятельности (выдается и заверяется по месту работы)
Документы, запрашиваемые управлением образования	Не запрашиваются
Размер платы, взимаемой при принятии решения	бесплатно
Максимальный срок принятия решения	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия принятого решения	бессрочно
<p><i>Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00</i></p> <p><i>№ телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</i></p>	
<p>Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</p>	

Выдача дубликатов свидетельства об общем базовом образовании п.6.1.1.

Документы и (или) сведения,	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения в негодность (образец представляется в приемной учреждения образования).
-----------------------------	---

предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	<p>2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность. (в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 № 294 «О документировании населения» к документам, удостоверяющим личность гражданина относятся: паспорт, вид на жительство).</p> <p>3. Пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришло в негодность.</p> <p>4. Документ, подтверждающий внесение платы.</p>
Документы, запрашиваемые учреждением образования	Не запрашиваются
Размер платы, взимаемой за дубликат	0,1 базовой величины базовой величины – за выдачу дубликата свидетельства об общем базовом образовании (оплата производится по кассовому ордеру в кассе бухгалтерии управления образования ул. Маяковского,12)
Максимальный срок выполнения 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 дубликата	бессрочно
<p style="text-align: center;"><i>Обращаться в учреждение образования, выдававшее документ об образовании после его окончания, прием заявлений в учреждениях образования понедельник-пятница с 8.00 до 13.00-14.00 до 17.00,</i></p> <p style="text-align: center;"><i>полную консультацию можно получить в управлении образования Барановичского горисполкома, у Светлаковой Марии Ивановны, заместителя начальника каб. 317, тел. 41 29 35, понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 – 14.00-17.00, первый понедельник месяца с 8.00 до 14.00, третий понедельник месяца с 14.00 до 20.00)</i></p> <p style="text-align: center;">Примечание: выпускники ОСШ № № 5, 8 обращаются в управление образования, каб. № 317)</p>	
<p style="text-align: center;">Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</p>	

Выдача дубликатов аттестата об общем среднем образовании п.6.1.1.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	<p>1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведение в непригодность(образец заявления представляется в приемной учреждения образования).</p> <p>2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 № 294 «О документировании населения» к документам, удостоверяющим личность гражданина, относятся: паспорт, вид на жительство).</p> <p>3. Пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность.</p> <p>4. Документ, подтверждающий внесение платы.</p>
Документы, запрашиваемые учреждением образования	не запрашиваются
Размер платы, взимаемой за дубликат	0,1 базовой величины базовой величины – за выдачу дубликата свидетельства об общем среднем образовании (оплата производится по кассовому ордеру в кассе бухгалтерии управления образования ул. Маяковского,12)
Максимальный срок изготовления дубликата	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия дубликата	не ограничен
<p>Обращаться в учреждение образования, выдававшее документ об образовании после его окончания, прием заявлений в учреждениях образования понедельник-пятница с 8.00 до 13.00-14.00 до 17.00, полную консультацию можно получить в управлении образования Барановичского горисполкома, у Светлаковой Марии Ивановны, заместителя начальника каб. 317, тел. 41 29 35, понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 – 14.00-17.00, первый понедельник месяца с 8.00 до 14.00, третий понедельник месяца с 14.00 до 20.00)</p> <p>Примечание: выпускники ОСШ № № 5, 8 обращаются в управление образования, каб. №317</p>	
<p>Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</p>	

Выдача дубликата единого билета п.6.1.10.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	<p>1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность (образец представляется сектором охраны детства, каб. №107)</p> <p>2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность (в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 № 294 «О документировании населения» к документам, удостоверяющим личность гражданина относятся: паспорт, вид на жительство).</p> <p>3. Пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность.</p>
Документы, запрашиваемые управлением образования	Не запрашиваются
Размер платы, взимаемой за выдачу дубликата	бесплатно
Максимальный срок выдачи дубликата	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций
Срок действия выданного дубликата	до окончания предоставления государственного обеспечения
<p>Обращаться в управление образования Барановичского горисполкома (каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 41 29 33, Князева Мария Владимировна, главный специалист сектора охраны детства, в случае его отсутствия обращаться к Юрчик Светлане Николаевне, заведующему сектором охраны детства, каб. № 107,1 этаж, режим работы: понедельник 15.00-20.00, вторник и четверг 08.00-12.00 № телефона: 42 35 75)</p>	
<p>Вышестоящая организация: Управление образования Брестского облисполкома (ул. Ленина, 11, г. Брест) телефон для справок: (0162) 21 85 91</p>	