**Административная процедура**

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

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | 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 |
| 3. | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права |
| 4. | 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 |

**Срок осуществления административной процедуры:** 1 месяц со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия решения*** **-** бессрочн**о**

**Административная процедура**

**1.1.5[1]. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | 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 |
| 3. | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права |
| 4. | сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества |

**Срок осуществления административной процедуры:** 1 месяц со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -*** бессрочн**о**

**Административная процедура**

## 1.1.5[2]. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |

**Срок осуществления административной процедуры:** 15 дней со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной***

**-** бессрочн**о**

**Административная процедура**

## 1.1.5[3]. Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей |
| 3. | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права |
| 4. | сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества |

**Срок осуществления административной процедуры:** 15 дней со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной*** - бессрочно

*Административная процедура*

## 1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | 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 |
| 3. | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права |
| 4. | 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 |

**Срок осуществления административной процедуры:** 1 месяц со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

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

*Административная процедура*

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

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |

**Срок осуществления административной процедуры:** 15 дней со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

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

**Административная процедура**

## 1.1.18. Принятие решения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** 1 месяц со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия решения*** **-** бессрочн**о**

**Административная процедура**

## 1.1.19. Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**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
**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно
***Срок действия решения*** **–** бессрочно

# Административная процедура

## 1.1.20. Принятие решения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением |
| 3. | свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей |

**Срок осуществления административной процедуры:** 1 месяц со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия решения –*** бессрочно

# Административная процедура

## 1.1.22. Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением |
| 3. | свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей |
| 4. | документ, подтверждающий право на льготы |

**Срок осуществления административной процедуры:** 1 месяц со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия решения*** **–** бессрочно

# Административная процедура

## 1.3.1. ВЫДАЧА СПРАВКИ:
## о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения
**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

**Срок действия справки –** 6 месяцев

# Административная процедура

## 1.3.2. ВЫДАЧА СПРАВКИ:

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

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2. | технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения
**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

**Срок действия справки –** 6 месяцев

# Административная процедура

## 1.3.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ:
## о месте жительства и о составе семьи

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2 | технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения
**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

**Срок действия справки –** 6 месяцев

# Административная процедура

## 1.3.4. ВЫДАЧА СПРАВКИ:
## о месте жительства

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

**Срок действия справки –** 6 месяцев

## Административная процедура

## 1.3.5. ВЫДАЧА СПРАВКИ:

**о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

**Срок действия справки –** бессрочно

# Административная процедура

**1.3.6. ВЫДАЧА СПРАВКИ:**

**для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения
**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

**Срок действия справки –** 1 месяц

# Административная процедура

## 1.3.7. ВЫДАЧА СПРАВКИ:
## о начисленной жилищной квоте

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** 10 дней со дня обращения

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

**Срок действия справки –** бессрочно

# Административная процедура

**1.3.10. ВЫДАЧА СПРАВКИ:**

**подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

**Срок действия справки –** бессрочно

# Административная процедура

**1.3.11. ВЫДАЧА СПРАВКИ:**

**о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | свидетельство о смерти наследодателя |

**Срок осуществления административной процедуры:** 5 дней со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

**Срок действия справки –** бессрочно

# Административная процедура

## 1.8. Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами его семьи, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем государственного жилищного фонда право владения и пользования жилым помещением |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда |
| 3. | три экземпляра договора найма (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему |
| 4. | для собственников жилого помещения частного жилищного фонда:<br>- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;<br>- письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности |
| 5. | для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения |

**Срок осуществления административной процедуры:** 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно.

***Срок действия договора*** **–** бессрочно

# Административная процедура

**1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора |
| 3. | 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома |
| 4. | документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, – в случае их наличия |

**Срок осуществления административной процедуры:** 1 месяц со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно.

***Срок действия договора*** **–** бессрочно

# Административная процедура

**1.10. Выдача копии лицевого счета**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия копии*** **–** 6 месяцев

# Административная процедура

## 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | - |

**Срок осуществления административной процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия*** – бессрочно

# Административная процедура

## 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | - |

**Срок осуществления административной процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия копии*** **–** бессрочно

# Административная процедура

## 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | - |

**Срок осуществления административной процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия*** – бессрочно

# Административная процедура

**2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)**

Предварительное консультирование с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет главный бухгалтер сельисполкома Кондратенко Антонина Александровна (каб. №32, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | - |

**Срок осуществления административной процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия*** – бессрочно

# Административная процедура

## 2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Предварительное консультирование с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет главный бухгалтер сельисполкома Кондратенко Антонина Александровна (каб. №32, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2. | листок нетрудоспособности |
| 3. | справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |

**Срок осуществления административной процедуры:** 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия*** – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

# Административная процедура

## 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Предварительное консультирование с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет главный бухгалтер сельисполкома Кондратенко Антонина Александровна (каб. №32, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь |
| 4. | свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь |
| 5. | свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) |
| 6. | копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей |
| 7. | выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия |
| 8. | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |
| 9. | копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| 10 | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |

**Срок осуществления административной процедуры:** 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно
***Срок действия*** – единовременно

# Административная процедура

## 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Предварительное консультирование с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет главный бухгалтер сельисполкома Кондратенко Антонина Александровна (каб. №32, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | заключение врачебно-консультационной комиссии |
| 4. | выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия |
| 5. | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |
| 6. | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |

**Дополнительные сведения не запрашиваются**

**Срок осуществления административной процедуры:** 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия*** – единовременно

# Административная процедура

## 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Предварительное консультирование с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет главный бухгалтер сельисполкома Кондратенко Антонина Александровна (каб. №32, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) |
| 4. | копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей |
| 5. | копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| 6. | удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет |
| 7. | удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение |
| 8. | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 9. | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |
| 10. | справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| 11. | выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в |

| | |
|---|---|
| | случае необходимости определения места назначения пособия |
| 12. | справка о том, что гражданин является обучающимся |
| 13. | справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка |
| 14. | справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия |

**Срок осуществления административной процедуры:**
10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно
***Срок действия :*** по день достижения ребенком возраста 3 лет

# Административная процедура

## 2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |

**Срок осуществления административной процедуры**: 5 дней со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия:*** бессрочно

# Административная процедура

## 2.37[1]. Предоставление участков для захоронения родственников

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) |
| 2. | свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) |

**Срок осуществления административной процедуры**: 1 дней со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно – в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле»;

за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, – в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле»

***Срок действия свидетельства:*** бесссрочно

# Административная процедура

## 2.37[2]. Резервирование участков для захоронения

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего) |

**Срок осуществления административной процедуры**: 1 дней со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры**: за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня

***Срок действия свидетельства:*** бессрочно

**Административная процедура**

## 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, тел. 73622). во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** 5 дней со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия решения*** **–** бессрочн**о**

# Административная процедура

## 4.3. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622) управляющий делами сельисполкома Лукашенко Татьяна Валерьевна (каб. № 2, т. 73628). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 2, т. 73628)

| **Перечень документов, представляемых 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 х 40 мм |
| 5. | медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители) |
| 6. | документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства) |

***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

**Плата за осуществление административной процедуры:**
бесплатно

***Срок действия: бессрочно***

# Административная процедура

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

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622) управляющий делами сельисполкома Лукашенко Татьяна Валерьевна (каб. № 2, т. 73628). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 2, т. 73628)

| **Перечень документов, представляемых 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 х 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) |
| | 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) |

| | |
|---|---|
| | 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) |
| | свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке |
| | письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним |

***Срок осуществления административной процедуры***:
1 месяц со дня подачи заявления
**Плата за осуществление административной процедуры:**
бесплатно

***Срок действия:*** до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста

# Административная процедура

**4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 2, т. 73628)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

***Срок осуществления административной процедуры***:
15 дней со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:**
бесплатно

***Срок действия:*** бессрочно

# Административная процедура

## 5.1. Регистрация рождения

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 2, т. 73628)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь) |
| 3. | свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь |
| 4. | свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь |
| 5. | медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения |
| 6. | документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой |
| 7. | заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг не является отцом ребенка |

**Срок осуществления административной процедуры**: 2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия свидетельства :*** бессрочно

# Административная процедура

## 5.2. Регистрация заключения брака

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 2, т. 73628)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | совместное заявление лиц, вступающих в брак |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак |
| 3. | заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста |
| 4. | заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака |
| 5. | заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса |
| 6. | копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда |
| 7. | документ, подтверждающий внесение платы |
| 8. | помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:<br>гражданами Республики Беларусь:<br>- вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь;<br>- документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь |

| | |
|---|---|
| | постоянно проживает за пределами Республики Беларусь;<br>- документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака |
| 9 | помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:<br>иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь):<br>- иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь):<br>- документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев)<br>- документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев);<br>- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака |
| 10 | помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:<br>иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь:<br>- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака |

Регистрация заключения брака с иностранными гражданами и лицами без гражданства производится отделом ЗАГС Речицкого райисполкома по адресу: г. Речица, ул. Чапаева, д. 20 А.

**Срок осуществления административной процедуры:** 3 месяца со дня подачи заявления.

**Размер платы:** 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства

***Срок действия свидетельства –*** бессрочно

# Административная процедура

## 5.3. Регистрация установления отцовства

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 2, т. 73628)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя) |

Регистрация установления отцовства а производится отделом ЗАГС Речицкого райисполкома по адресу: г. Речица, ул. Чапаева, д. 20 А:

- в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее;

- в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия

– в случае регистрации установления отцовства по решению суда

**Срок осуществления административной процедуры:** 2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы:** бесплатно

***Срок действия свидетельства –*** бессрочно

# Административная процедура

## 5.5. Регистрации смерти

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 2, т. 73628)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и умершего (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь) |
| 3. | свидетельства заявителя и умершего о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь |
| 4. | врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим |
| 5. | документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего |
| 6. | военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия*** **– бессрочно**

# Административная процедура

## 5.13. Выдача справок о рождении, о смерти

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 2, т. 73628)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти

**Плата за осуществление административной процедуры**: бесплатно

***Срок действия*** **– бессрочно**

# Административная процедура

## 11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:

## 11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | свидетельство о рождении заявителя |
| 3. | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего |
| 4. | 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом) |
| 5. | документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня |
| 6. | документ, подтверждающий внесение платы |

**Срок осуществления административной процедуры**:

1 месяц со дня подачи заявления

15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке

**Плата за осуществление административной процедуры:**

бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении

1 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь

1 базовой величины – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке

***Срок действия паспорта*** **–** 10 лет

# Административная процедура

## 11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:

## 11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622).

## Законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:

| Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | свидетельство о рождении несовершеннолетнего |
| 3. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего |
| 4. | 4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом) |
| 5. | письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке |
| 6. | копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке |
| 7. | документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня |
| 8. | документ, подтверждающий внесение платы |

**Срок осуществления административной процедуры:**

- 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи
- 1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних
- 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке

**Плата за осуществление административной процедуры:**

- Бесплатно
- 1 базовой величины – за выдачу паспорта в ускоренном порядке

**Срок действия паспорта :**

- 5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста
- 10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста

# Административная процедура

## 11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:

## 11.2.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт, подлежащий обмену |
| 3. | 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом) |
| 4. | свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста |
| 5 | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 6 | свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителем |
| 7. | свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим(ей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя |
| 8. | свидетельство о рождении заявителя |
| 9. | документ, подтверждающий внесение платы |

**Срок  осуществления административной процедуры:**

- 1 месяц со дня подачи заявления
- 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке
- 3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение

## Срок действия  паспорта

- 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста
- до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
-

**Плата за осуществление административной процедуры**

- бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении
- 1 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь
- 1 базовой величины – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке
- 100 евро – при обращении в загранучреждение

# Административная процедура

## 11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:

## 11.2.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт, подлежащий обмену |
| 3. | 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом) |
| 4. | свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста |
| 5. | свидетельство о рождении заявителя |
| 6. | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 7. | свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака |
| 8. | свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества |
| 9. | документ, подтверждающий внесение платы |

**Срок осуществления административной процедуры :**

- 1 месяц со дня подачи заявления
- 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке
- 3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение

**Плата за осуществление административной процедуры**

- бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении
- 1 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь
- 1 базовой величины – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке
- 100 евро – при обращении в загранучреждение

***Срок действия паспорта :***

- 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста
- до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста

# Административная процедура

**11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:**
**11.2.5. не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь)**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622).

**Законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:**

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт, подлежащий обмену |
| 3. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего |
| 4. | 4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом) |
| 5. | письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке |
| 7. | копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке |
| 8. | документ, подтверждающий внесение платы |

**Срок осуществления административной процедуры :**

- 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи
- 1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних
- 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке
- 3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение

**Плата за осуществление административной процедуры**

- Бесплатно
- 1 базовой величины – за обмен паспорта в ускоренном порядке

**Срок действия паспорта :**

- 5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста
- 10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста

# Административная процедура

## 13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность |
| 4. | документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства |
| 5. | военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников) |
| 6. | свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя |
| 7. | письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать |

| | |
|---|---|
| | несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь |
| 8 | письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь |
| 9. | документ, подтверждающий внесение платы |

**Срок осуществления административной процедуры**:

3 рабочих дня со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:**

- бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания
- 0,5 базовой величины – для других лиц

***Срок действия:*** бессрочно

# Административная процедура

## 13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622).

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов, и иных документов, удостоверяющих личность |
| 4. | документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания |
| 5. | свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя |
| 6. | письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, |

| | |
|---|---|
| | за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь |
| 7. | документ, подтверждающий внесение платы |

**Срок осуществления административной процедуры**:

3 рабочих дня со дня подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:**

- бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве либо находящихся на военных или специальных сборах
- 0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях

***Срок действия:***

- на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования
- на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей
- на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах
- до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь
- до 1 года – для других лиц

# Административная процедура

## 17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 2, т. 73628). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является специалист сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки |
| 3. | удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород |

***Срок осуществления административной процедуры***:
в день подачи заявления

**Плата за осуществление административной процедуры:**
бесплатно

***Срок действия: бессрочно***

# Административная процедура

## 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет главный бухгалтер сельисполкома Кондратенко Антонина Александровна (каб. № 2, т. 73637). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является инспектор сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** в день обращения

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия решения –*** бессрочно

# Административная процедура

**18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является специалист сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | заявление |
| 2. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3. | документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях |

***Срок осуществления административной процедуры***:
5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней

**Плата за осуществление административной процедуры:**
бесплатно

***Срок действия:*** до завершения реализации указанной в справке продукции , но не более 1 года со дня выдачи справки.

**Административная процедура**

## 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службы до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является специалист сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры:** 5 дней со дня обращения

**Плата за осуществление административной процедуры** бесплатно

***Срок действия:*** бессрочно

# Административная процедура

**22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством**

Предварительное консультирование с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Осуществление указанной процедуры выполняет председатель сельисполкома Ганжа Валентина Федоровна (каб. № 1, т. 73622). Во время её отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является специалист сельисполкома Трубецкая Юлия Михайловна (каб. № 3, т. 73637)

| **Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры** | |
|---|---|
| 1. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

**Срок осуществления административной процедуры**: 1 месяц со дня обращения

**Плата за осуществление административной процедуры:** бесплатно

***Срок действия:*** бессрочно