П Е Р Е Ч Е Н Ь
административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан Указ Президента Республики Беларусь № 200 от 26 апреля 2010 года (с внесенными дополнениями и изменениями Президентом Республики Беларусь) осуществляемых Пересвятовским сельским исполнительным комитетом

ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1. Принятие решения:

1.1.1. Об обмене жилых помещений.

Ответственный –председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, тел. 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, тел. 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта граждан Республики Беларусь (далее - паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, проживающих в обмениваемом жилом помещении
3	письменное согласие проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов его семьи, а также иных граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования обмениваемым жилым помещением
4	письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее - удостоверенное нотариально), - в случае отсутствия подписи на заявлении об обмене жилого помещения
5	документы, подтверждающие родственные отношения, - в случае вселения в жилое помещение в порядке обмена в качестве члена семьи или объединения граждан в одну семью для совместного проживания

Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 месяц со дня подачи заявления с приложением всех документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры.

Срок действия документа - 1 м., при международном обмене 2 месяца

1.1.2. О разрешении отчуждения жилого помещения (его частей, долей в праве собственности), построенного (реконструированного, приобретенного) с использованием льготного кредита (продажа, дарение или обмен в течение пяти лет со дня погашения этого кредита либо дарение или обмен до погашения этого кредита).

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (его часть, долю в праве собственности)
3	документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения (его части, доли в праве собственности) (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)
4	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником
5	письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально

Максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия документа – бессрочно

1.1.3. О даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение
3	свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним)
4	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения
5	предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний, – в случае приобретения

6	договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, договор поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения
7	паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь
8	документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей

Максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия документа - 6 месяцев

1.1.4. О даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, являющееся предметом залога
3	свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
4	кредитный договор _ в случае обеспечения залогом кредитного договора

Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия документа - 6 месяцев

1.1.5. О постановке граждан на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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

Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа – бессрочно

1.1.6. О разделе (объединения) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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 представление 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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.

Срок действия документа - бессрочно.

1.1.7. О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления.

Срок действия документа - бессрочно.

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Пересвятовским сельисполкомом для административной процедуры, гражданин имеет право предоставить данные документы самостоятельно.

№	Наименование документа	Государственный орган (организация), в которой необходимо обратиться, гражданину, или куда государственный орган направляет запрос
1.	Справка из БТИ о находящихся в собственности жилых помещениях	Речицкий филиал, Гомельского агентства по государственной регистрации и земельному кадастру
2.	Справка о составе семьи установленной формы	Местный исполнительный и распорядительный орган
3.	Справка об отсутствии жилья на территории Совета	Местный исполнительный и распорядительный орган
4.	Ксерокопия: - свидетельства о браке, решения суда о разводе - свидетельств о рождении всех членов семьи	Отдел ЗАГСА Речицкого райисполкома
5.	Справка из Загса (для впервые вступивших в брак).	
6.	Справка с прежнего места жительства	Жилищно - эксплуатационная служба, сельские (поселковые) Советы.
7.	Справка о жилищных условиях от организации по принадлежности /для служебного жилья/.	По месту работы
8.	Решение местного распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемых к жилым помещениям	Местные исполнительные и распорядительные органы.
9.	Медицинское заключение,	Организации здравоохранения

	выданное государственной организацией здравоохранения о наличии у гражданин заболевания указанного в перечне определяемом Минздравом РБ при наличии которого признается невозможным совместное проживание лицами, страдающими ими в одной квартире	

1.1.12. О признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 77 32.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление (при долевой собственности на жилое помещение-заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности)
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением

Максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 2 месяца

Срок действия решения 6 месяцев.

1.1.13. Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

- по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью
4	документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)
5	документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения.

- вследствие признания нанимателем другого члена семьи;

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	письменное согласие нанимателя, либо свидетельство о его смерти, либо решение суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, совместно проживающих с ним
4	документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения.

- по требованию члена семьи нанимателя;

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя
4	документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке

	пользования жилым помещением
5	документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций -1 месяц.

Срок действия решения 6 месяцев.

1.1.14. О переводе жилого помещения в нежилое

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявления
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
3	письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
4	письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением - если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения
	письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц

Максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса 1 месяц.

Срок действия документа – бессрочно

1.1.15. Об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявления
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

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

Срок действия документа – бессрочно

1.1.15[1]. О переводе нежилого помещения в жилое

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявления
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
3	письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности
4	письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц
5	план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме

Максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Срок действия документа – бессрочно

1.1.15[2]. Об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявления
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

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

Срок действия документа – бессрочно

1.1.16. О сносе непригодного для проживания жилого помещения

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявления
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
3	письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
4	письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц

Максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса 1месяц.

Срок действия документа – бессрочно

1.1.17. О согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявления
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
3	письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника одноквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению

Максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций -1 месяц

Срок действия документа - бессрочно

1.1.18. О предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявления
2	паспорт или иные документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа – на период действия договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или договора аренды жилого помещения

1.1.19. О предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявления
2	паспорт или иные документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Срок действия документа – бессрочно.

1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньше размера взамен занимаемого

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	Заявления, 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, удостоверяющий 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

Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа – бессрочно.

1.1.22. о передаче в собственность жилого помещения

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	Заявления, 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, удостоверяющий 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

Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа – бессрочно.

1.3. Выдача справки

1.3.1.О состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения

Срок действия справки 6 месяцев

1.3.2. О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и состав семьи

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2	технический паспорт или иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме

Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения

Срок действия справки 6 месяцев

1.3.3. О месте жительства и составе семьи

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2	технический паспорт или иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания

	гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме

Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения

Срок действия справки 6 месяцев

1.3.4. О месте жительства

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения

Срок действия справки 6 месяцев

1.3.5. О последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника

Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения

Срок действия справки бессрочно

1.3.6. Для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры -

в день обращения
Срок действия справки 1 месяц

1.3.7. О начисленной жилищной квоте

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры 10 дней со дня подачи заявления

Срок действия справки - бессрочно

1.3.9. О предоставлении (не предоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры в день обращения

Срок действия справки - 6 месяцев

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 10 дней
Срок действия справки - бессрочно

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.
При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	свидетельство о смерти наследодателя

Максимальный срок осуществления административной процедуры- 5 дней со дня подачи заявления.
Срок действия справки – бессрочно

1.5. Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 10

дней обращения
Срок действия справки - бессрочно.

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

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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) жилого помещения или дополнительного соглашения к нему
4	для собственников жилого помещения частного жилищного фонда — технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
5	письменное согласие всех собственников жилого помещения - в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности
6	для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда - договор найма жилого помещения

Максимальный 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. Срок действие документа – бессрочно

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора
3	три экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома
4	документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, - в случае их наличия

Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 месяц со дня подачи заявления

Срок действие документа – бессрочно

1.10. Выдача копии лицевого счета

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры В день обращения

Срок действие документа - 6 месяцев

ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Максимальный срок осуществления административной процедуры 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

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

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Максимальный срок осуществления административной процедуры 5 дней со дня обращения

Срок действия документа - бессрочно.

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Максимальный срок осуществления административной процедуры 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Максимальный срок осуществления административной процедуры 5 дней со дня обращения.

Срок действия документа – бессрочно

2.5.Назначение пособия по беременности и родам

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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

Максимальный срок осуществления административной процедуры не позднее дня выплаты заработной платы, 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

Срок действия документа - на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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, когда ребенок родился за пределами Республики Беларусь
5	свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)
6	копии решения суда об усыновлении у(дочерении) (далее - усыновлении) - для семей, усыновивших (удочеривших) (далее усыновивших) 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 исполнительного комитета об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями)
10	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц

Срок действия документа – единовременно

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

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	заключение врачебно-консультационной комиссии
4	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Срок действия документа – единовременно

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

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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 исполнительного комитета 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 радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и 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 периоды его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или)

сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц

Срок действия документа - по день достижения ребенком 3-летнего возраста.

2.13. Назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

Срок действия документа - на срок указанный в листке нетрудоспособности.

2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц

Срок действия документа - на срок указанный в листке нетрудоспособности.

2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

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

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия документа - бессрочно

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия документа - бессрочно

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия документа - бессрочно

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 дня со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
3	справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4	свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5	свидетельство о рождении (при его наличии)- в случае смерти ребенка (детей)
6	справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от18 до 23лет

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день со дня заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций -1 месяц

Срок действия документа – единовременно

2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

2.37[1]. Предоставление участков для захоронения

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)

2	Свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 день со дня подачи заявления.
Срок действия документа – бессрочно.

2.37[2]. Резервирование участков для захоронения

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32
При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	Заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственником умершего (погибшего)

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 день со дня подачи заявления.
Срок действия документа – бессрочно

ГЛАВА 4 УСЫНОВЛЕНИЕ, ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ

4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители
3	свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители - в случае усыновления ребенка лицом, состоящим в браке
4	письменное согласие одного из супругов на усыновление - в случае усыновления ребенка другим супругом.
5	медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители
6	справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата

	в усыновители
7	сведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению год
8	письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, - в случае его усыновления постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства
9	письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители, - в случае усыновления ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.
Срок действия документа -1 год

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

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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 30х40мм
5	медицинская справка 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 для назначения опеки (попечительства)
7	письменное согласие родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) - в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным

	причинам (командировки, болезнь и другие)
8	письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, - в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства з(а исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца или дополнительная либо временная защита или убежище в Республике Беларусь)
9	свидетельство о заключении брака - в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке
10	письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа - до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста.

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

Ответственный – председатель сельисполкома Мороз Вячеслав Иванович, телефон 7 97 27.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15

дней со дня подачи заявления
Срок действия документа - бессрочно.

ГЛАВА 5
РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

5.1. Регистрация рождения:

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о представлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)
3	медицинская справка о рождении ребенка либо решение суда об установлении факта рождения
4	договор суррогатного материнства - в случае регистрации рождения ребенка, рожденного суррогатной матерью
5	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
6	заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг не является отцом ребенка
7	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка
8	заявление супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка
9	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

Максимальный срок осуществления административной процедуры 2

дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения - 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключении брака - в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.
Срок действие документа – бессрочно.

5.2.Регистрация заключения брака

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	совместное заявление лиц, вступающих в брак
2	паспорта или иные документы лиц, вступающих в брак
3	документы, удостоверяющие личность одного из родителей лица, вступающего в брак, - в случае регистрации заключения брака по месту жительства родителя
4	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
5	заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием уважительных причин или иных обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, -в случае сокращения срока заключения брака
6	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 брака вне помещения органа загса
7	решение суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 года, - в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда
8	документ, подтверждающий внесение платы

Помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:

Гражданами Республики Беларусь:

9	вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания,- в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь
10	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
11	документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь),- в случае прекращения брака
Иностранным гражданам и лицам без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежища в Республике Беларусь)	
12	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)
13	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 мес.)
14	документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, - в случае прекращения брака
Иностранными гражданами и лицами без гражданства которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь:	
15	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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3

месяца со дня подачи заявления.
Срок действия документа - бессрочно.

5.3.Регистрация установление отцовства.
Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.
При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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)
3	свидетельство о рождении ребенка - в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее
4	письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, - в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия
5	копия решения суда об установлении отцовства - в случае регистрации установления отцовства по решению суда

Максимальный 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) других документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.
Срок действия документа - бессрочно.

5.5.Регистрация смерти.

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	Заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющий личность заявителя и умершего з(а 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 решение суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим
5	военный билет умершего - в случае регистрации смерти военнослужащих
6	документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, - в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего

Максимальный срок осуществление административной процедуры 1 день со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) других документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия документа – бессрочно

5.13. Выдача справок о рождении, о смерти

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.

При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти.

Срок действия документа – бессрочно.

ГЛАВА 11 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ

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

11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	четыре цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту размером40х50 (одним листом)
3	свидетельство о рождении заявителя
4	документы необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 41 настоящего перечня
5	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего
6	документ, подтверждающий внесение платы Бесплатно - для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении, 0,5 базовой величины - для иных граждан Республики Беларусь, 0,5 базовой величины - дополнительно для иных граждан Республики Беларусь за выдачу паспорта в ускоренном порядке.

Максимальный срок осуществление административной процедуры 1 месяц со дня подачи заявления, 15 дней со дня подачи заявления - в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке

Срок действия документа – 10 лет.

11.1.3. Не достигшему 14 летнего возраста, впервые

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Законные представители несовершеннолетнего гражданина Республика Беларусь представляют:

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	свидетельство о рождении несовершеннолетнего
3	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законного представителя несовершеннолетнего
4	четыре цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40х50 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 41 настоящего перечня
8	документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы - бесплатно, 0,5 базовой величины - за выдачу паспорта в ускоренном порядке.

Максимальный срок осуществления административной процедуры 7 дней со дня подачи заявлении - для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых на лечение или консультацию за пределы Республики Беларусь.

1 месяц со дня подачи заявления - для иных несовершеннолетних, 15 дней со дня подачи заявления - в случае выдачи паспорта в ускоренном

порядке
Срок действия документа - 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.

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
Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт, подлежащий обмену
3	четыре цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40х50 мм (одним листом)
4	свидетельство о рождении ребенка заявителя - в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 16- летнего возраста
5	свидетельство о рождении ребенка заявителя - в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 16- летнего возраста
6	свидетельство о рождении заявителя - в случае изменения половой принадлежности
7	документ подтверждающий внесение платы

Размер платы - бесплатно, для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении, 0,5 базовой величины - для иных граждан Республики Беларусь, 0,5 базовой величины - дополнительно для иных граждан Республики Беларусь за обмен паспорта в ускоренном порядке.
Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 месяц со дня подачи заявления, 15 дней со дня подачи заявления - в случае обмена паспорта в ускоренном порядке.
Срок действия документа - 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.

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

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт, подлежащий обмену
3	четыре цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40х50 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 фамилии, собственного имени, отчества- в случае перемены заявителем фамилии, имени, отчества
9	Документ подтверждающий внесение платы

Размер платы - бесплатно для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении, бесплатно - в случае установления неточностей в записях в паспорте, допущенных по вине органа, выдавшего паспорт, 0,5 базовой величины - для иных граждан Республики Беларусь, 0,5 базовой величины - дополнительно для иных граждан Республики Беларусь за обмен паспорта в ускоренном порядке.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1месяц со дня подачи заявления, 15 дней со дня подачи заявления - в случае обмена паспорта в ускоренном порядке Срок действия - 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.

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 Республике Беларусь)

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Законные представители несовершеннолетнего гражданина Республика Беларусь представляют:

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт, подлежащий обмену
3	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законного представителя несовершеннолетнего
4	четыре цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40х50 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	документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы - бесплатно, 0,5 базовой величины - за выдачу паспорта в ускоренном порядке.

Максимальный срок осуществления административной процедуры 7 дней со дня подачи заявлении - для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых на лечение или консультацию за пределы Республики Беларусь, 1 месяц со дня подачи заявления - для иных несовершеннолетних, 15 дней со дня подачи заявления - в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке.

Срок действия документа - 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.

ГЛАВА 13
РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

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

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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 (выписка из) 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 решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, -для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из 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

Бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания. Размер платы - 0,2 базовой величины.

Максимальный срок осуществления административной процедуры 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

Срок действия документа – бессрочно

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

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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

Размер платы - 0,2 базовой величины.

Максимальный срок осуществления административной процедуры 3

рабочих дня со дня подачи заявления
Срок действия документа - до 6 месяцев - для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, до 1 года для других лиц.

13.3.Снятие граждан республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания

Выписка гражданина Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республики Беларусь.
Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление

Максимальный срок осуществления административной процедуры 5 рабочих дней
Срок действия документа – бессрочно.

ГЛАВА 18
ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

Ответственный – главный бухгалтер Черняк Наталья Владимировна, телефон 4 95 79.
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Курс Наталья Валерьевна, 4 97 32

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения.
Срок действия документа – бессрочно.

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), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, супруги) или свойства, 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.

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Курс Наталья Валерьевна, телефон 4 97 32.
При его отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Мороз Вячеслав Иванович, 7 97 27

Документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), дети (усыновленные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, супруги) или свойства опекуна, попечителя и подопечного,- в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях

Максимальный срок осуществления административной процедуры 5 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 15 дней.
Срок действия справки - до завершения реализации указанной в справке продукции.