

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Первомайским сельским исполнительным комитетом по заявлениям граждан, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

№ п.п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры
1	2	3	4
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ			
	1.1. Принятие решения:***		
1.	1.1.1. об обмене жилых помещений	<p>заявление</p> <p>паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, проживающих в обмениваемом жилом помещении</p> <p>письменное согласие проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов его семьи, а также иных граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования обмениваемым жилым помещением</p> <p>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 их подписи на заявлении об обмене жилого помещения</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения, – в случае вселения в жилое помещение в порядке обмена в качестве члена семьи или объединения граждан в одну</p>	1 месяц со дня подачи заявления

		семью для совместного проживания	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.1.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.1. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.1. - 1 месяц, при междугороднем обмене – 2 месяца</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>согласие органов опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально-опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей);</i> - <i>справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевых счетов на обмениваемые жилые помещения;</i> - <i>сведения о признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, находящимся в аварийном состоянии или грозящим обвалом, подлежащим сносу или переводу в нежилое, непригодным для проживания;</i> - <i>сведения о том, что жилой дом, в котором находится обмениваемое жилое помещение, подлежит капитальному ремонту с переустройством и (или) перепланировкой;</i> - <i>заключение врачебно - консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признаётся невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате или однокомнатной квартире, - в случае предоставления во владение и пользование в результате обмена жилого помещения, в которой проживают несколько нанимателей;</i> - <i>сведения о выселении из обмениваемого жилого помещения в судебном порядке родителей, являющихся обязанными лицами;</i> - <i>сведения о наличии (отсутствии) наложения ареста или запрета на отчуждение</i> 			
2.	1.1.3. о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право	15 дней со дня подачи заявления, а в

<p>котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним</p>	<p>собственности на отчуждаемое жилое помещение</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним)</p> <p>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</p> <p>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 законным представителем другого жилого помещения</p> <p>договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого</p>	<p>случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
--	---	---

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.3.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

****1.1.3. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.3. - 6 месяцев

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;

-информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам;

- документы, послужившие основанием для осуществления государственной регистрации запрета на отчуждение жилого помещения, - в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально-опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей);

- согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приёмной семье, детском доме семейного типа, - в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально-опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей

3.	1.1.4. о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога свидетельства о рождении несовершеннолетних детей кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора	1 месяц со дня подачи заявления
----	---	--	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.4.:
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****1.1.4. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.4. - 6 месяцев

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

4.	1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	1 месяц со дня подачи заявления
----	---	--	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.5.:
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с

8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****1.1.5. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.5. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- *справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;*
- *справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;*
- *сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта;*
- *решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2013 г. № 563 «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 20.12.2013, 1/14698);*
- *заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.7 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;*
- *справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.11 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;*
- *копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2 пункта 3 Положения об учете граждан,*

нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;

- договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.4–3.1.6 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;

- документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному частью первой подпункта 3.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;

- сведения об использовании льготного кредита, одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в течение пяти лет со дня государственной регистрации права на жилое помещение, построенное (реконструированное) или приобретенное с использованием государственной поддержки;

- копия лицевого счета на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и в котором они не проживают;

- копия лицевого счета на жилое помещение, которое ранее находилось в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и (или) из которого они убыли путем реализации права владения и пользования иным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, заключения договора найма жилого помещения частного жилищного фонда со всех мест регистрации за последние 5 лет

5.	1.1.5 ¹ . о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при	1 месяц со дня подачи заявления
----	---	--	---------------------------------

		наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.5¹ .: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.5¹ . - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.5¹ . – бессрочно</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;</i> - <i>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления;</i> - <i>сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта</i> 			
6.	1.1.5 ² . о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	15 дней со дня подачи заявления
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.5² .: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.5² . - бесплатно</p>			

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.5². – бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

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

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления

7.	1.1.5 ³ . о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	15 дней со дня подачи заявления
----	--	--	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.5³ .:
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.5³. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.5³. – бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

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

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления

8.	1.1.6. о разделе (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	1 месяц со дня подачи заявления
----	--	---	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.6.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.6. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.6. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

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

- справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления

9.	1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	15 дней со дня подачи заявления
----	--	---	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.7.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****1.1.7. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.7. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

10.	1.1.9. о приватизации жилого помещения	<p>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</p> <p>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</p> <p>письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p> <p>документ, подтверждающий право на льготы, – для лиц, имеющих право на льготы</p>	1 месяц со дня подачи заявления, а при заключении гражданином договора на оказание услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости жилого помещения – 2 месяца
-----	--	--	--

		<p>именные приватизационные чеки ”Жилье“ (далее – чеки ”Жилье“) с выпиской из специального (чекового) счета – в случае их наличия</p> <p>письменное согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения – в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</p> <p>письменное согласие попечителя, приемного родителя приемной семьи, родителя-воспитателя детского дома семейного типа на приватизацию жилого помещения – в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.9.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.9. – бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.9. – 1 год</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p>			
11.	1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения		15 дней со дня подачи заявления, а в

государственного жилищного фонда:		случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью	<p>заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>	
вследствие признания нанимателем другого члена семьи	<p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>	
по требованию члена семьи нанимателя	<p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p>	

		документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.13.: <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.13. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.13. - 6 месяцев</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>			
12.	1.1.17. о согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника одноквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.17.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.17. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.17. - бессрочно</p>			

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

13.	1.1.18. о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1 месяц со дня подачи заявления
-----	--	---	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.18.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.18. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.18. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- сведения о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте – для нуждающихся в улучшении жилищных условий

14.	1.1.19. о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
-----	--	---	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.19.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского

<p>исполнительного комитета, <u>кабинет № 2, тел. 35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6, тел. 35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.19. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.19. - бессрочно</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - <i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p>			
15.	1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого	<p>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</p> <p>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</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p>	1 месяц со дня подачи заявления
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.20.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2, тел. 35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6, тел. 35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.20. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.20. -</p>			

бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

16.	<p>1.1.21. о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого иницируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения</p> <p>план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме</p> <p>письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p> <p>письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
-----	--	---	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.21.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского

исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u> , тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u> , тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.21. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.21. - бессрочно			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - <i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>			
17.	1.1.22. о передаче в собственность жилого помещения	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 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 свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей документ, подтверждающий право на льготы	1 месяц со дня подачи заявления
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.22.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u> , тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u> , тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.22. - бесплатно			

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.22. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

	1.3. Выдача справки:		
18.	1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.1.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.1. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.1. - 6 месяцев

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- дополнительно документы не запрашиваются

19.	1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	в день обращения
-----	--	---	------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.2.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.2. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.2. - 6 месяцев			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
20.	1.3.3. о месте жительства и составе семьи	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	в день обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.3.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.3. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.3. - 6 месяцев			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
21.	1.3.4. о месте жительства	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.4.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры			

****1.3.4. – бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.4. – 6 месяцев

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

22.	1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	паспорт или иной документ, удостоверяющий наследника	документ, личность	в день обращения
-----	--	--	--------------------	------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.5.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****1.3.5. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.5. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

23.	1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		в день обращения
-----	---	--	--	------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.6.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****1.3.6. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых

(принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.6. - 1			
месяц			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно			
-дополнительно документы не запрашиваются			
24.	1.3.7. о начисленной жилищной квоте	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	10 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.7.:			
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является			
Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.7. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.7. - бессрочно			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно			
- дополнительно документы не запрашиваются			
25.	1.3.10. 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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней

	недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним		
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.10: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.10. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.10. – бессрочно</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются</p>			
26.	1.3.11. о том, что в установленном законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	5 дней со дня подачи заявления
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.11: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****1.3.11. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.11. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

27.	1.8. Регистрация договоров найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним	<p>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</p> <p>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</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>для собственников жилого помещения частного жилищного фонда:</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p>	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
-----	--	---	---

		для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.8.:			
Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является			
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры			
**1.8. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.8. - бессрочно			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно			
- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета			
28.	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	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, – в случае их наличия	1 месяц со дня подачи заявления

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.9.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

****1.9.** - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.9. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении объекта недвижимого имущества;

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

29.	1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)	<p>заявление</p> <p>три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним</p> <p>для собственников жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением</p>	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
-----	---	--	---

<p>супруга (супруги), детей и родителей</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений</p> <p>для нанимателей (поднанимателей) жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением</p> <p>письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя (поднанимателя), проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям, – для нанимателей, а также письменное согласие наймодателя и нанимателя – для поднанимателей</p> <p>копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения</p>
--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.13.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.13. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.13. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

ГЛАВА 2
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

30.	2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	заявление	5 дней со дня подачи заявления
-----	--	-----------	--------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.37.:
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****2.37. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.37. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
- дополнительно документы не запрашиваются

31.	2.37 ¹ . Предоставление участков для захоронения	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)	1 день со дня подачи заявления
-----	--	--	--------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.37¹:
Сидяревич Наталия Николаевна, председатель Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 5, тел. 35367, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****2.37¹. - 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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.37¹. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- дополнительно документы не запрашиваются

32.	2.37 ² . Резервирование участков для захоронения	заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего)	1 день со дня подачи заявления
-----	---	---	--------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.37² .:

Сидяревич Наталия Николаевна, председатель Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 5, тел. 35367, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.37². за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.37². - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 4

УСЫНОВЛЕНИЕ. ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

33.	4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата усыновители в	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители свидетельство о заключении брака	1 месяц со дня подачи заявления
-----	---	---	---------------------------------

кандидата в усыновители – в случае усыновления ребенка лицом, состоящим в браке

письменное согласие одного из супругов на усыновление – в случае усыновления ребенка другим супругом

медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители

справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители

сведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению год

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 4.1.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **4.1. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых

(принимаемого) при осуществлении административной процедуры 4.1. -

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители;
 - сведения о том, лишился ли кандидат в усыновители родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
 - копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в усыновители;
 - сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители;
- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета**

34.	4.5. Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного	заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя) копии подтверждающих документов, принадлежность имущества ребенку, подопечному копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
-----	--	--	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 4.5.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **4.5. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 4.5. – 6 месяцев			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного			
35.	4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)	заявление лица, нуждающегося в патронаже письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником) медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 4.8.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **4.8. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 4.8. – бессрочно			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются			
ГЛАВА 5			
РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ			
36.	5.1. Регистрация рождения	заявление 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	2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации

		<p>Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</p> <p>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</p> <p>свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь</p> <p>медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>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</p>
--	--	---	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.1.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

<p>Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **5.1. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 5.1. - бессрочно</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</p> <p>- документы и сведения подтверждающие национальность</p>			
37.	5.2. Регистрация заключения брака	<p>совместное заявление лиц, вступающих в брак</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	3 месяца со дня подачи заявления

документ, подтверждающий
внесение платы

помимо указанных документов
лицами, вступающими в брак,
представляются:

гражданами Республики Беларусь:

вид на жительство, выданный
компетентным органом
государства постоянного
проживания, – в случае, если
гражданин Республики Беларусь
постоянно проживает за
пределами Республики Беларусь

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

документы, подтверждающие
прекращение предыдущего брака
(за исключением документов,
выданных органом загса
Республики Беларусь), – в случае
прекращения брака

иностранцами гражданами и
лицами без гражданства (за
исключением иностранных
граждан и лиц без гражданства,
которым предоставлены статус
беженца или убежище в
Республике Беларусь):

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)

документ об отсутствии
зарегистрированного брака с
другим лицом, выданный
компетентным органом
государства гражданской
принадлежности иностранного
гражданина, – в случае, если
иностранец не проживает на
территории государства гражданской

	<p>принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев)</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака</p> <p>иностранцами гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь:</p> <p>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</p>	
--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.2.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **5.2. - 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 5.2. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- документы и сведения подтверждающие национальность

38.	5.3. Регистрация установления отцовства	<p>совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)</p> <p>свидетельство о рождении</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3</p>
-----	---	--	---

		<p>ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее</p> <p>письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, – в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда</p>	<p>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</p>
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.3.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **5.3. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 5.3. - бессрочно</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - документы и сведения подтверждающие национальность</p>			
39.	5.5. Регистрация смерти	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и умершего (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства,</p>	<p>в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>

<p>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)</p> <p>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</p> <p>врачебное свидетельство о смерти (мртворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим</p> <p>документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего</p> <p>военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих</p>	<p>органов, иных организаций – 1 месяц</p>
--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.5.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **5.5. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 5.5. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые

гражданин имеет право предоставить самостоятельно			
-дополнительно документы не запрашиваются			
40.	5.13. Выдача справок о рождении, о смерти	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.13.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **5.13. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 5.13. - бессрочно			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно			
-дополнительно документы не запрашиваются			
ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ			
41.	6.6. Постановка на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребёнка (при его наличии для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)	в день обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.6.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является			

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **6.6. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 6.6. – до получения направления в учреждение образования			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно			
- дополнительно документы не запрашиваются			
42.	6.7. Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь) заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное	в день обращения

	специальное учреждение	дошкольное	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.7.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является</p> <p><u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **6.7. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 6.7. – 15 дней</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</p> <p><i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>ГЛАВА 9 АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО</p>			
	9.3. Выдача:		
43.	9.3.1. разрешительно й документации на возведение одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории на предоставленном земельном участке	заявление письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности	1 месяц со дня подачи заявления
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.3.1.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. <u>35399</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является</p> <p><u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. <u>35346</u>, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **9.3.1. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 9.3.1. - до даты приемки объекта в эксплуатацию</p>			

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- документы, удостоверяющие право на земельный участок, а также о государственной регистрации объекта недвижимости, расположенного на нем (при наличии такого объекта)

- заключения согласующих организаций и технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта

44.	<p>9.3.2. решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек придомовой территории</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, дом, постройку, – для собственника помещения, дома, постройки</p> <p>удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение</p> <p>описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
-----	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.3.2.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****9.3.2. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 9.3.2. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-копия документа, удостоверяющего право на земельный участок;

- копия земельно-кадастрового плана;

- исходные данные на проектирование от заинтересованных организаций (разрешение Министерства культуры Республики Беларусь на выполнение работ на материальных историко-культурных ценностях и (или) в зонах охраны недвижимых материальных историко-культурных ценностей, архитектурно-планировочное задание, заключения согласующих организаций, технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта);

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

ГЛАВА 11

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

	11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:		
45.	11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста	заявление свидетельство о рождении заявителя паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня документ, подтверждающий внесение платы	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.1.1.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

<u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u> , тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье		
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **11.1.1. – бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении		
1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь		
0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке		
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 11.1.1. - 10 лет		
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>- дополнительно документы не запрашиваются</i>		
46.	11.1.3. достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь	заявление документ для выезда за границу (при его наличии) вид на жительство (при его наличии) 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (при необходимости) документ, подтверждающий внесение платы
		1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.1.3.: <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u> , тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u> , тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье		
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **11.1.3. – 1 базовая величина		

0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке		
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 11.1.3. - 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		
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно		
- дополнительно документы не запрашиваются		
47.	11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>свидетельство о рождении несовершеннолетнего</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего</p> <p>4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>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</p> <p>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</p>
		<p>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</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p>

		<p>медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	
--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.1.4.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **11.1.4. – бесплатно

0,5 базовой величины – за выдачу паспорта в ускоренном порядке

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 11.1.4. - 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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- дополнительно документы не запрашиваются

	11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:		
48.	11.2.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности	<p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном</p>

		<p>достигшего 18-летнего возраста</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителем</p> <p>свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим(ей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство о рождении заявителя</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>порядке</p> <p>3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение</p>
--	--	---	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.2.1.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **11.2.1. – бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении

1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь

0,5 базовой величины – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке

100 евро – при обращении в загранучреждение

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 11.2.1. - 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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- дополнительно документы не запрашиваются

49.	<p>11.2.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте</p>	<p>заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста свидетельство о рождении заявителя свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>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 заграничное учреждение</p>
-----	---	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.2.2.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **11.2.2. – бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении

1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь

0,5 базовой величины – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке

100 евро – при обращении в заграничное учреждение

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 11.2.2. - 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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- дополнительно документы не запрашиваются

50.	<p>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)</p>	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего</p> <p>4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>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</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> <p>3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение</p>
-----	---	--	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.2.5.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является			
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **11.2.5. – бесплатно			
0,5 базовой величины – за обмен паспорта в ускоренном порядке			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 11.2.5. - 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			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>			
ГЛАВА 13 РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ			
51.	13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников) 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	3 рабочих дня со дня подачи заявления

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

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

		<p>проживающим в Республике Беларусь</p> <p>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</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 13.1.:</p>			
<p><u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является</p>			
<p><u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>			
<p>**13.1. - бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания</p>			
<p>0,5 базовой величины – для других лиц</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 31.1. - бессрочно</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</p>			
<p>-дополнительно документы не запрашиваются</p>			
52.	13.2. Регистрация по	заявление	3 рабочих дня со

<p>месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания</p> <p>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</p> <p>письменное согласие законных представителей</p>	<p>дня подачи заявления</p>
---	--	-----------------------------

		<p>несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации</p> <p>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</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 13.2.:</p>			
<p><u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является</p>			
<p><u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **13.2. – 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 военную службу по контракту, призыву, службу в резерве либо находящихся на военных или специальных сборах</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 13.2. – 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</p>			

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

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- дополнительно документы не запрашиваются

53.	13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания	заявление	5 рабочих дней
-----	--	-----------	----------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 13.3.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 5, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **13.3. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 13.3. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 14

ПОГРАНИЧНЫЙ РЕЖИМ И РЕЖИМ ТЕРРИТОРИЙ, ПОДВЕРГШИХСЯ РАДИОАКТИВНОМУ ЗАГРЯЗНЕНИЮ В РЕЗУЛЬТАТЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС

	14.2. Выдача справок:		
--	-----------------------	--	--

54.	14.2.1. о проживании родственников в пограничной зоне	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p> <p>документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения с лицами, проживающими в пограничной зоне</p>	в день подачи заявления
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 14.2.1.:</p>			
<p><u>Голосевич Людмила Петровна</u>, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u>, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является</p>			
<p><u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u>, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **14.2.1. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 14.2.1. - 1 год</p>			
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</p>			
<p><i>-дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
55.	14.2.2. о захоронении родственников в пограничной зоне	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p> <p>документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц</p>	в день подачи заявления

		без гражданства, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь	
		документы, подтверждающие родственные отношения с лицами, захороненными в пограничной зоне	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 14.2.2.:			
Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является			
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **14.2.2. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 14.2.2. - бессрочно			
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно			
<i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>			
ГЛАВА 16			
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ			
56.	16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах	заявление	1 месяц со дня подачи заявления
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 16.6.:			
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является			
Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **16.6. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 16.6. – 1 год			

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, а также использованию земельных участков по целевому назначению;

- заключение о подтверждении факта нахождения объектов растительного мира в ненадлежащем, в том числе аварийном, состоянии

ГЛАВА 17 СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

57.	17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород	в день подачи заявления
-----	--	--	-------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 17.7.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
****17.7. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 17.7. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

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**

58.	<p>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, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, 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</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, 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</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней</p>
-----	---	--	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.14.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **18.14. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 18.14. - до завершения реализации указанной в справке продукции

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок (в случае отсутствия документов похозяйственного учета)

59.	18.16. Принятие решения о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные бюджеты, а также арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности	заявление сведения о доходах гражданина и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
-----	--	---	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.16.:

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **18.16. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 18.16. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- справка о занимаемом жилом помещении и составе семьи;

- сведения об освобождении либо снижении платы за питание детей в учреждениях, обеспечивающих получение дошкольного образования;
- сведения о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых и иных помещениях;
- сведения о наличии у гражданина и членов его семьи зарегистрированных транспортных средств;
- сведения о регистрации гражданина и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства

ГЛАВА 22

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ

60.	22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению соответствию единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
-----	--	--	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 22.9.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **22.9. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 22.9. - 6 месяцев

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-выписки из регистрационной книги

61.	22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1 месяц со дня обращения
-----	---	--	--------------------------

<p>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</p>		
--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 22.24.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 35399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, главный специалист Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 35346, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **22.24. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 22.24. - бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- дополнительно документы не запрашиваются

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных

организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

***Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.