Перечень административных процедур, выполняемых Волевковским сельским исполнительным комитетом по заявлениям граждан согласно перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  административной процедуры | | Наименование административной процедуры |
| ГЛАВА 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ | | |
| 1.1. Принятие решения: | |  |
| 1.1.2². | | [о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них](#Процедура1) |
| 1.1.5. | | [о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий](#Процедура2), о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, [о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий](#Процедура2) [о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи](#Процедура2) |
| 1.1.7. | | [о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий](#Процедура4) |
| 1.1.29. | | [о предоставлении безналичных жилищных субсидий](#Процедура8) |
| 1.1.30. | | [о прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий](#Процедура13) |
| 1.3 Выдача справки: | |  |
| 1.3.1. | | [о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий](#Процедура10) |
| 1.3.2. | | [о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи](#Процедура12) |
| 1.3.5 | | [о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти](#Процедура15) |
| 1.3.6 | | [для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг](#Процедура16), возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта |
| 1.3.7. | | [о начисленной жилищной квоте](#Процедура17) |
| 1.3.10 | | [подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним](#Процедура61) |
| 1.3.11 | | [о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.](#Процедура62) |
| 1.8. | | [Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нем](#Процедура18)у |
| 1.9. | | [Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним](#Процедура19) |
| 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)](#Процедура20) |
| ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА | | |
| 2.1 | | [Выдача выписки (копии) из трудовой книжки](#Процедура21) |
| 2.2 | | [Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности](#Процедура22) |
| 2.3 | | [Выдача справки о периоде работы, службы](#Процедура23) |
| 2.4 | | [Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)](#Процедура24) |
| 2.5 | | [Назначение пособия по беременности и родам](#Процедура25) |
| 2.6 | | [Назначение пособия в связи с рождением ребенка](#Процедура26) |
| 2.8 | | [Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности](#Процедура27) |
| 2.9 | | [Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет](#Процедура28) |
| 2.9ˡ. | | [Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет](#Процедура28) |
| 2.12 | | [Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей](#Процедура29) |
| 2.13 | | [Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)](#Процедура30) |
| 2.14 | | [Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком](#Процедура31) |
| 2.16 | | [Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации](#Процедура32) , медицинской абилитации |
| 2.18 | | [Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты](#Процедура33) |
| 2.18ˡ | | [Выдача](#Процедура33) справки о неполучении пособия на детей |
| 2.19 | | [Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия](#Процедура34) |
| 2.20 | | [Выдача справки об удержании алиментов и их размере](#Процедура35) |
| 2.24 | | [Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой](#Процедура36)  в лагерь с круглосуточным пребыванием |
| 2.25 | | [Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет](#Процедура37) |
| 2.29 | | [Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам](#Процедура38) |
| 2.35 | | [Выплата пособия на погребение](#Процедура39) |
| 2.351 | | [Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего](#Процедура39) |
| 2.37 | | [Выдача справки о месте захоронения родственников](#Процедура40) |
| 2.37ˡ | | Предоставление участков для захоронения |
| 2.44 | | Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году |
| ГЛАВА 5. РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ | | |
| 5.1 | | [Регистрация рождения](#Процедура41) |
| 5.2 | | [Регистрация заключения брака](#Процедура42) |
| 5.3 | | [Регистрация установления отцовства](#Процедура43) |
| 5.5 | | [Регистрация смерти](#Процедура45) |
| 5.13 | | [Выдача справок о рождении, о смерти](#Процедура46) |
| ГЛАВА 6. ОБРАЗОВАНИЕ | | |
| 6.6 | | [Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования](#Процедура63) |
| 6.7 | | [Выдача направления в 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](#Процедура64) |
| ГЛАВА 9. АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО | | |
| 9.3.1 | [Выдача паспорта застройщика (при возведении и реконструкции одноквартирного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек в упрощенном порядке)](#Процедура48) | |
| ГЛАВА 10. ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ | | |
| 10.3 | [Оказание услуг по газификации одноквартирного, блокированного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги](#Процедура52) | |
| ГЛАВА 11. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ | | |
| 11.1.1 | | [Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста](#Процедура47) |
| 11.1.2 | | [Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста](#Процедура49) |
| 11.2.1 | | [Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста](#Процедура50) |
| 11.2.2 | | [Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста](#Процедура51) |
| ГЛАВА 13 РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ | | |
| 13.1 | | [Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь](#Процедура53) |
| 13.2 | | [Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь](#Процедура54) |
| 13.3 | | [Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания](#Процедура55) |
| ГЛАВА 15. ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ | | |
| 16.6 | | [Выдача разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира](#Процедура56) |
| ГЛАВА 17. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО | | |
| 17.7 | | [Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона](#Процедура57) |
| ГЛАВА 18.  ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ | | |
| 18.7 | | [Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь](#Процедура58) |
| 18.13 | | [Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц](#Процедура59) |
| 18.14 | | [Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела](#Процедура60) |
| ГЛАВА 22 ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК | | |
|  | |  |
| 22.8 | | Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним |
| 22.9 | | Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества |
| 22.9ˡ | | Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой клаcсификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ |
| 22.92 | | Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест |
| 22.93 | | Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества |
| 22.24 | | [Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством](#Процедура65) |
| 22.24ˡ | | Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об одноквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. |
| 22.24² | | Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета) |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.1.2²  **Принятие решения о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении)  письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него  документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.1.5  **Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | 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 (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества  заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь  согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи  информация 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  справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах 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 подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс)  копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса  договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса  договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса  справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса  копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса  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 пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса  информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.1.7  **Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  Председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.1.29  **Принятие решения о предоставлении безналичных жилищных субсидий** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства (далее, если не указано иное, – вид на жительство), – при его наличии)  свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство, – при его наличии)  копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак  трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан старше 18 лет, неработающих членов семьи старше 18 лет  свидетельство на осуществление нотариальной деятельности – для нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро, нотариальной конторе  специальное разрешение (лицензия) на осуществление адвокатской деятельности – для адвокатов  пенсионное удостоверение – для пенсионеров  удостоверение инвалида – для инвалидов  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 рабочих дней со дня подачи заявления  в случае проведения проверки представленных документов и (или) сведений – 20 рабочих дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.1.30  **Принятие решения о прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 рабочих дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | прекращение предоставления безналичных жилищных субсидий – бессрочно  возобновление предоставления безналичных жилищных субсидий – в пределах срока предоставления безналичных жилищных субсидий в соответствии с ранее принятыми решениями об их предоставлении |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.3.1  **Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.3.2  **Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.3.5  **Выдача справки о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.3.6  **Выдача справки для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 1 месяц |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.3.7  **Выдача справки**  **о начисленной жилищной квоте** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.3.10  **Выдача справки подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| Административная процедура 1.3.11  **Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о смерти наследодателя |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 1.8  **Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда**  **и дополнительных соглашений к нему** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)  три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Административная процедура 1.9  **Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** | | | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора  3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома | | |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи  справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества  сведения об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно | | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно | | |
| Административная процедура 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)** | | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | | заявление  три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним  документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)   для собственников жилого помещения:  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение  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 супруга (супруги), детей и родителей  письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений  для нанимателей жилого помещения:  документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением  письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям  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 |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.1  **Выдача выписки (копии) из трудовой книжки** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.2  **Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.3  **Выдача справки о периоде работы, службы** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.4  **Выдача справки о размере заработной платы**  **(денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.5  **Назначение пособия по беременности и родам** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности  справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.6  **Назначение пособия в связи с рождением ребенка** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь  свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)   выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)   копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)   свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи  сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административная процедура 2.8  **Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения**  **до 12-недельного срока беременности** | | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи  сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | | единовременно |
| Административная процедура 2.9  **Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет** | | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)   документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)   копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет  удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о том, что гражданин является обучающимся  справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи  сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | по день достижения ребенком 3 лет | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административная процедура 2.9ˡ  **Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет** | | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)   справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)   выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)   копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)   документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи  сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| Административная процедура 2.12  **Назначение пособия на детей старше 3 лет**  **из отдельных категорий семей** | | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)   выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)   копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)   выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость  сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)   справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей | |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи  сведения о средней численности работников коммерческой организации со средней численностью работников до 15 человек включительно  справка о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста (запрашивается в случае назначения пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей в управлении (отделе) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительного комитета, управлении (отделе) социальной защиты местной администрации района в городе (далее – орган по труду, занятости и социальной защите), – для одного из родителей (матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, осуществляющих уход за инвалидом с детства I группы и получающих пособие, предусмотренное законодательством, если инвалид с детства I группы приходится этому родителю сыном (дочерью), пасынком (падчерицей), усыновленным (удочеренным) лицом | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста | |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.13  **Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | листок нетрудоспособности |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.14  **Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | листок нетрудоспособности |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.16  **Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, медицинской абилитации** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | листок нетрудоспособности |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.18  **Выдача справки о размере пособия на детей**  **и периоде его выплаты** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.18ˡ  **Выдача справки о размере пособия на детей**  **и периоде его выплаты** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.19  **Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**  **и прекращении выплаты пособия** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.20  **Выдача справки об удержании алиментов и их размере** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.24  **Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.25  **Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.29  **Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 дня со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.35  **Выплата пособия на погребение** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь  свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)  справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет  трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи на дату смерти (при необходимости)  сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)  справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение  информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости) |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.35ˡ  **Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения  свидетельство о смерти  копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.37  Выдача справки о месте захоронения родственников | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47    председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,** **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.37ˡ  Предоставление участков для захоронения | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,** **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле») |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 день со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 2.44  Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 5.1  **Регистрация рождения** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна,**  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)  свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь  свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь  медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения  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  заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего 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, бывший супруг не является отцом ребенка  документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь  документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 5.2  **Регистрация заключения брака** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной** | совместное заявление лиц, вступающих в брак  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак  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  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  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  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  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  иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита 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 иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев)  документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака  иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь:  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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 месяца со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 5.3  **Регистрация установления отцовства** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной** | совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)  свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее  письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, – в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия  копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 5.5  **Регистрация смерти** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна,**  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)  свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь  врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим  документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего  военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 5.13  **Выдача справок о рождении, о смерти** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 6.6  **Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление по форме, установленной Министерством образования  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 предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до получения направления в учреждение образования |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 6.7  **Выдача направления в 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** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  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 предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища 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 специальное дошкольное учреждение |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 15 дней |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 9.3.11  **Выдача паспорта застройщика (при возведении и реконструкции одноквартирного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек в упрощенном порядке)** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | 25 базовых величин |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 10.3  **Оказание услуг по газификации одноквартирного, блокированного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | сведения о технической возможности газификации одноквартирного, блокированного жилого дома гражданина, запрашиваемые в газоснабжающей организации, – при необходимости проектирования и строительства газопровода-ввода |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | в соответствии с проектно-сметной документацией |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня подачи заявления – при готовности жилого дома к приему природного газа и наличии газопровода-ввода, а при отсутствии газопровода-ввода – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 2 года – для технических условий на газификацию |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 11.1.1  **Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь,**  **достигшему 14-летнего возраста** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  свидетельство (документ) о рождении заявителя  документ для выезда за границу (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь  вид на жительство (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь  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 (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)  свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста  свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта  копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет 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  документ, подтверждающий внесение платы |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь  1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи  1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке  7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 11.1.2  **Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:  заявление  свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего  документ для выезда за границу несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь  вид на жительство несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)  документы, необходимые для регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)  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  копия 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  документ, подтверждающий внесение платы |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно  1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи  1 месяц со дня подачи заявления для иных граждан Республики Беларусь  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке  7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 11.2.1  **Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь,**  **достигшему 14-летнего возраста** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт, подлежащий обмену  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 (в случае переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь, отказа гражданина Республики Беларусь, получившего паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, от выезда на постоянное проживание за пределы Республики Беларусь)  свидетельство (документ) о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста  документы, подтверждающие внесение изменений, исправлений (при необходимости):  свидетельство (документ) о рождении заявителя  свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  свидетельство (документ) о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака  свидетельство (документ) о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя  свидетельство (документ) о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества  письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта  копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке  документ, подтверждающий внесение платы |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь  1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи  1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь  15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке  7 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 11.2.2  **Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь,**  **не достигшему 14-летнего возраста** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:  заявление  паспорт, подлежащий обмену  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)  свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего – при необходимости внесения изменений  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  копия 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 обмена паспорта в первоочередном порядке  документ, подтверждающий внесение платы |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно  1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи  1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь  15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке  7 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 13.1  **Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельисполкома –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | 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 (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  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 или 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 (удочерения), 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 проживающим в Республике Беларусь  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  документ, подтверждающий внесение платы |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания  0,5 базовой величины – для других лиц |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 13.2  **Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя Волевковского сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | 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 (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания  свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или 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 (удочерения), 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  письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь  документ, подтверждающий внесение платы |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу  0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования  на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей  на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах  на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу  до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь  до 1 года – для других лиц |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 13.3  **Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович,**  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 16.6  **Выдача разрешения на удаление или пересадку**  **объектов растительного мира** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, выдаваемое уполномоченной местным исполнительным и распорядительным органом организацией в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности либо структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа в этой области  заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях автомобильных дорог), выдаваемое организацией государственного дорожного хозяйства, являющейся лицом в области озеленения  заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях железных дорог), выдаваемое организацией железнодорожного транспорта общего пользования, являющейся лицом в области озеленения  заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников, выдаваемое лицом в области озеленения, уполномоченным местным исполнительным и распорядительным органом |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 17.7  **Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  Председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами сельисполкома – **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | 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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 рабочий день |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административная процедура 18.7  **Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь** | | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  Председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | | 6 месяцев |
| Административная процедура 18.13  **Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц** | | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  Председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 дня | |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно | |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 18.14  **Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела** | |
| **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**  председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович**,  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельисполкома –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |
| **Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях  документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии) |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 22.8  **Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович,**  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление  копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной документ) |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – в случае принятия решения в отношении жилого помещения  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 22.9  **Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович,**  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 22.91  **Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой клаcсификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович,**  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение, машино-место расположены |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 22.9²  **Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович,**  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление  разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным)  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработка проектной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательной)  технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством) |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 22.93  **Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович,**  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление  заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, расположены |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 22.24  **Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович,**  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельисполкома –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти  сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям, других организаций о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня обращения |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 22.24ˡ  **Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об одноквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г.** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович,**  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельисполкома –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи  справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| Административная процедура 22.24²  **Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)** | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | председатель Волевковского сельского исполнительного комитета -  **Кузьменков Александр Иванович,**  кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 04  управляющий делами Волевковского сельисполкома –  **Миненкова Мария Емельяновна**,  кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 5 16 47  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи  справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |