

Перечень административных процедур, выполняемых Пироговским сельским исполнительным комитетом, в отношении физических лиц:

| № административной процедуры     | Наименование административной процедуры                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ГЛАВА 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.1. Принятие решения:           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.1.5.                           | <a href="#">о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий</a>                                                                                                                                |
| 1.1.5 <sup>1</sup>               | <a href="#">о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)</a>                                                                          |
| 1.1.5 <sup>2</sup>               | <a href="#">о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</a>                                                                          |
| 1.1.5 <sup>3</sup>               | <a href="#">о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</a>                                                                                                                                                   |
| 1.1.6.                           | <a href="#">о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</a>                                                                                                                     |
| 1.1.7.                           | <a href="#">о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</a>                                                                                                                                                               |
| 1.1.13.                          | <a href="#">об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда: по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью вследствие признания нанимателем другого члена семьи по требованию члена семьи нанимателя</a> |
| 1.1.18.                          | <a href="#">о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда</a>                                                                                                                                  |
| 1.1.18 <sup>1</sup>              | <a href="#">о включении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда в состав жилых помещений социального пользования</a>                                                                                      |
| 1.1.19.                          | <a href="#">о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда</a>                                                                                                                                                  |
| 1.1.20.                          | <a href="#">о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого</a>                                                                                                                          |
| 1.1.22.                          | <a href="#">о передаче в собственность жилого помещения</a>                                                                                                                                                                                     |
| 1.3 Выдача справки:              |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.3.1.                           | <a href="#">о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</a>                                                                                                                                                                   |
| 1.3.2.                           | <a href="#">о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</a>                                                                                                                                                         |
| 1.3.3.                           | <a href="#">о месте жительства и составе семьи</a>                                                                                                                                                                                              |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.4.                            | <a href="#"><u>о месте жительства</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.3.5.                            | <a href="#"><u>о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.3.6.                            | <a href="#"><u>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</u></a>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.3.7.                            | <a href="#"><u>о начисленной жилищной квоте</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.3.10.                           | <a href="#"><u>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</u></a>                                     |
| 1.3.11.                           | <a href="#"><u>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.</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.8.                              | <a href="#"><u>Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.9.                              | <a href="#"><u>Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены</u></a> |
| 1.13.                             | <a href="#"><u>Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.1                               | <a href="#"><u>Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.2                               | <a href="#"><u>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.3                               | <a href="#"><u>Выдача справки о периоде работы, службы</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.4                               | <a href="#"><u>Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)</u></a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5               | <a href="#"><u>Назначение пособия по беременности и родам</u></a>                                                                                                                                                                                   |
| 2.6               | <a href="#"><u>Назначение пособия в связи с рождением ребенка</u></a>                                                                                                                                                                               |
| 2.8               | <a href="#"><u>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</u></a>                                                                                              |
| 2.9               | <a href="#"><u>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</u></a>                                                                                                                                                                  |
| 2.9 <sup>1</sup>  | <a href="#"><u>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</u></a>                                                                                                                 |
| 2.12              | <a href="#"><u>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</u></a>                                                                                                                                                        |
| 2.13              | <a href="#"><u>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</u></a>                                                                               |
| 2.14              | <a href="#"><u>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</u></a> |
| 2.16              | <a href="#"><u>Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации</u></a>                                                   |
| 2.18              | <a href="#"><u>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</u></a>                                                                                                                                                              |
| 2.18 <sup>1</sup> | <a href="#"><u>Выдача справки о неполучении пособия на детей</u></a>                                                                                                                                                                                |
| 2.19              | <a href="#"><u>Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</u></a>                                                                                        |
| 2.20              | <a href="#"><u>Выдача справки об удержании алиментов и их размере</u></a>                                                                                                                                                                           |
| 2.24              | <a href="#"><u>Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</u></a>                                                             |
| 2.25              | <a href="#"><u>Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</u></a>                                                                                                                                   |
| 2.29              | <a href="#"><u>Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</u></a>                                                                                                                                               |
| 2.35              | <a href="#"><u>Выплата пособия (материальной помощи) на погребение</u></a>                                                                                                                                                                          |
| 2.37              | <a href="#"><u>Выдача справки о месте захоронения родственников</u></a>                                                                                                                                                                             |
| 2.37 <sup>1</sup> | <a href="#"><u>Предоставление участков для захоронения</u></a>                                                                                                                                                                                      |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.37 <sup>2</sup>                                        | <a href="#">Резервирование участков для захоронения</a>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.37 <sup>3</sup>                                        | <a href="#">Предоставление мест в колумбарии</a>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.37 <sup>4</sup>                                        | <a href="#">Резервирование мест в колумбарии</a>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.44                                                     | <a href="#">Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</a>                                                                                                                                                                     |
| ГЛАВА 5. РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.1.                                                     | <a href="#">Регистрация рождения</a>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.2.                                                     | <a href="#">Регистрация заключения брака</a>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.3.                                                     | <a href="#">Регистрация установления отцовства</a>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.5.                                                     | <a href="#">Регистрация смерти</a>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.13                                                     | <a href="#">Выдача справок о рождении, о смерти</a>                                                                                                                                                                                                                                             |
| ГЛАВА 11. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11.1.1.                                                  | <a href="#">Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь в связи с достижением 14-летнего возраста</a>                                                                                                                                                    |
| 11.1.3                                                   | <a href="#">Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь</a>                                                                                                            |
| 11.1.4                                                   | <a href="#">Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста, впервые</a>                                                                                                                                                  |
| 11.2.1.                                                  | <a href="#">Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности</a> |
| 11.2.2.                                                  | <a href="#">Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте</a>                                |
| 11.2.5.                                                  | <a href="#">Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в</a>  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <a href="#">Республику Беларусь)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p style="text-align: center;"><b>ГЛАВА 13</b><br/> <b>РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ</b></p>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                | <a href="#">Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.2.                                                                                                                                                                                                                                                                                | <a href="#">Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.3.                                                                                                                                                                                                                                                                                | <a href="#">Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p style="text-align: center;"><b>ГЛАВА 15. ТРАНСПОРТ</b></p>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15.19.                                                                                                                                                                                                                                                                               | <a href="#">Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15.20.                                                                                                                                                                                                                                                                               | <a href="#">Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p style="text-align: center;"><b>ГЛАВА 17. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО</b></p>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 17.7                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <a href="#">Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p style="text-align: center;"><b>ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18.7.                                                                                                                                                                                                                                                                                | <a href="#">Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</a>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18.13                                                                                                                                                                                                                                                                                | <a href="#">Выдача справки о наличии о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 18.14.                                                                                                                                                                                                                                                                               | <a href="#">Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания</a> |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                             | <u>жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p style="text-align: center;"><b>ГЛАВА 22</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 22.24                                                                                                                                                                       | <u>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</u> |

административная процедура 1.1.5.

**Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры</b>                                                                         | <p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><br><p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> | <p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</p> <p>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта</p> <p>решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утвержденного</p> |

Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2013 г. № 563 «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»

заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.7 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда

справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.11 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда

копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда

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

документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                      | <p>распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному частью первой подпункта 3.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда</p> <p>сведения об использовании льготного кредита, одnorазовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в течение пяти лет со дня государственной регистрации права на жилое помещение, построенное (реконструированное) или приобретенное с использованием государственной поддержки</p> <p>копия лицевого счета на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и в котором они не проживают</p> <p>копия лицевого счета на жилое помещение, которое ранее находилось в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и (или) из которого они убыли путем реализации права владения и пользования иным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, заключения договора найма жилого помещения частного жилищного фонда со всех мест жительства за последние 5 лет</p> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                          | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                    | 1 месяц со дня подачи заявления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | бессрочно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### административная процедура 1.1.5<sup>1</sup>

**Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><br>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете<br><br>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права<br><br>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи<br><br>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления<br><br>сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта                                                                                                                                |
| 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 1.1.5<sup>2</sup>

**Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><br>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан                                                                                                                       |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи<br><br>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления |
| 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 1.1.5<sup>3</sup>**

**Принятие решения о включении в отдельные списки 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><br>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей<br><br>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права<br><br>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>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, 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 1.1.6.**

**Принятие решения о разделе (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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><br>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете<br><br>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права<br><br>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи<br><br>справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><br>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>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 1.1.13**

**Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда**

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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 по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью**

вследствие признания нанимателем другого члена семьи

заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью

документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)

документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения

заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| по требованию члена семьи нанимателя                                                                                                                                  | <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> | от организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, – в виде справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи, плана квартиры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                           | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                                     | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                                  | 6 месяцев                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

административная процедура 1.1.18.

**Принятие решения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда**

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | сведения о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий<br><br>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий<br><br>справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте – для нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| 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 1.1.18<sup>1</sup>.**

**Принятие решения о включении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда в состав жилых помещений социального пользования**

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность<br><br>документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения социального пользования<br><br>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества                     |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | сведения о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий<br><br>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий<br><br>справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте – для нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| 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 1.1.19.**

**Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда**

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность                                                                               |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета                                                                           |
| 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 1.1.20.

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

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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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 совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением<br><br>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением<br><br>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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 1.1.22.

### Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения

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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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 совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением<br><br>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением<br><br>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей<br><br>документ, подтверждающий право на льготы |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br><a href="#">Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</a> | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                                    | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Максимальный срок осуществления                                                                                                                                         | 1 месяц со дня подачи заявления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>административной процедуры</b>                                                                                                    |           |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | бессрочно |

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 Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                              |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Документы и (или) ведения,<br/>представляемые для<br/>осуществления административной<br/>процедуры</b>                                                                    | паспорт или иной документ, удостоверяющий<br>личность |
| <b>Документы и (или) сведения,<br/>запрашиваемые ответственным<br/>исполнителем</b><br><br>Заинтересованное лицо вправе<br>представить указанные документы<br>самостоятельно |                                                       |
| <b>Размер платы, взимаемой при<br/>осуществлении административной<br/>процедуры</b>                                                                                          | бесплатно                                             |
| <b>Максимальный срок<br/>осуществления административной<br/>процедуры</b>                                                                                                    | в день обращения                                      |
| <b>Срок действия справки или<br/>другого документа (решения),<br/>выдаваемых (принимаемого) при<br/>осуществлении административной<br/>процедуры</b>                         | 6 месяцев                                             |

### административная процедура 1.3.2.

#### **Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении 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 Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br><br>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>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 1.3.3.

#### Выдача справки о 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 Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br><br>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>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 1.3.4.

### Выдача справки о месте жительства

**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 Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br><br>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 Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br><br>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 Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br><br>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 Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br><br>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, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**

Управляющий делами Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> |                                                                                                                                |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                       | бесплатно                                                                                                                      |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры                                                                                                 | в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней |
| Срок действия справки 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, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**

Управляющий делами Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность<br>свидетельство о смерти наследодателя |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> |                                                                                                         |
| 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 Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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 документа 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

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | <p>право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> | <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>                                                                                                               |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>                                                                                    | <p>бесплатно</p>                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>                                                                                              | <p>2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>                                       |
| <p><b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>                           | <p>бессрочно</p>                                                                                                                                                                         |

## административная процедура 1.9.

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

**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 Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры</b>                                                                     | заявление<br><br>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора<br><br>3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома<br><br>документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, – в случае их наличия |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> | справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении объекта недвижимого имущества<br><br>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета                                        |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                       | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                                 | 1 месяц со дня подачи заявления                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                              | 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, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**

Управляющий делами Пироговского сельисполкома –  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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

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

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                              | <p>организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений</p> <p>для нанимателей (поднанимателей) жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением</p> <p>письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя (поднанимателя), проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям, – для нанимателей, а также письменное согласие наймодателя и нанимателя – для поднанимателей</p> <p>копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения</p> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b></p> <p><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b></p> | <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>                                                                                           | <p>бесплатно</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>                                                                                                     | <p>2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>                                  | <p>бессрочно</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br><br>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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**, кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br><br>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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br><br>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)**

**Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br><br>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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры</b>                                                                  | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность<br><br>листок нетрудоспособности<br><br>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                    | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                              | 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                                     |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                           | 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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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)</p> <p>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)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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</p> <p>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,</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                | постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)                                                                                                               |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                    | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                              | 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 |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                           | 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

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность<br>заключение врачебно-консультационной комиссии<br>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга<br>заявителя или иные документы, подтверждающие их<br>занятость, – в случае необходимости определения места<br>назначения пособия<br>копия решения суда о расторжении брака либо<br>свидетельство о расторжении брака или иной документ,<br>подтверждающий категорию неполной семьи, – для<br>неполных семей<br>свидетельство о заключении брака – в случае, если<br>заявитель состоит в браке |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><a href="#">Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 2.9.

### 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

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>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</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>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</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                | 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) |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                    | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                              | 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                                                                                                                                                                   |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                           | по день достижения ребенком 3 лет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

административная процедура 2.9<sup>1</sup>.

**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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | <p>(усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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)</p> <p>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</p> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>                                                                                    | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>                                                                                              | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>                           | 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

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>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)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                          | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                    | 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 |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | 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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского  
исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Документы и (или) ведения,<br>представляемые для<br>осуществления<br>административной процедуры                                                                     | листок нетрудоспособности                                                                                                                                                                                                                              |
| Документы и (или) сведения,<br>запрашиваемые ответственным<br>исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе<br>представить указанные документы<br>самостоятельно |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Размер платы, взимаемой при<br>осуществлении<br>административной процедуры                                                                                          | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                              |
| Максимальный срок<br>осуществления<br>административной процедуры                                                                                                    | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо<br>представления документов и (или) сведений от других<br>государственных органов, иных организаций и (или)<br>получения дополнительной информации, необходимой<br>для назначения пособия, – 1 месяц |
| Срок действия справки или<br>другого документа (решения),<br>выдаваемых (принимаемого)<br>при осуществлении<br>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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры</b>                                                                  | листок нетрудоспособности                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                    | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                              | 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 |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                           | 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**

**Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры</b>                                                                  | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                    |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                    | бесплатно                                          |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                              | 5 дней со дня обращения                            |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                           | бессрочно                                          |

административная процедура 2.18<sup>1</sup>.

## Выдача справки о неполучении пособия на детей

**Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих предварительное консультирование, прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Документы и (или) ведения, представляемые для осуществления административной процедуры</b>                                                                  | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                    |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                    | бесплатно                                          |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                              | 5 дней со дня обращения                            |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                           | 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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского  
исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Документы и (или) ведения,<br>представляемые для<br>осуществления<br>административной процедуры                                                                     |                         |
| Документы и (или) сведения,<br>запрашиваемые ответственным<br>исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе<br>представить указанные документы<br>самостоятельно |                         |
| Размер платы, взимаемой при<br>осуществлении<br>административной процедуры                                                                                          | бесплатно               |
| Максимальный срок<br>осуществления<br>административной процедуры                                                                                                    | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки или<br>другого документа (решения),<br>выдаваемых (принимаемого)<br>при осуществлении<br>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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br><br>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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского  
исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Документы и (или) ведения,<br>представляемые для<br>осуществления<br>административной процедуры                                                                     |                         |
| Документы и (или) сведения,<br>запрашиваемые ответственным<br>исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе<br>представить указанные документы<br>самостоятельно |                         |
| Размер платы, взимаемой при<br>осуществлении<br>административной процедуры                                                                                          | бесплатно               |
| Максимальный срок<br>осуществления<br>административной процедуры                                                                                                    | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки или<br>другого документа (решения),<br>выдаваемых (принимаемого)<br>при осуществлении<br>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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского  
исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  
**выходные дни – суббота, воскресенье**

|                                                                                                                                                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Документы и (или) ведения,<br>представляемые для<br>осуществления<br>административной процедуры                                                                     |                         |
| Документы и (или) сведения,<br>запрашиваемые ответственным<br>исполнителем<br><br>Заинтересованное лицо вправе<br>представить указанные документы<br>самостоятельно |                         |
| Размер платы, взимаемой при<br>осуществлении<br>административной процедуры                                                                                          | бесплатно               |
| Максимальный срок<br>осуществления<br>административной процедуры                                                                                                    | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки или<br>другого документа (решения),<br>выдаваемых (принимаемого)<br>при осуществлении<br>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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br><br>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 (материальной помощи) 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

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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                                                              | <p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Максимальный срок осуществления                                                                                                                     | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                      |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>административной процедуры</b>                                                                                                    | государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | единовременно                                       |

## Административная процедура 2.37

### Выдача справки о месте захоронения родственников

Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры

Управляющий делами Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> |                                |
| 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 2.37<sup>1</sup>.

### Предоставление участков для захоронения

**Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**

Председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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)<br><br>свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)                                                                                                                                                                                                                                  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                       | бесплатно – в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле»<br><br>за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, – в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле» |
| 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 2.37<sup>2</sup>.

### Резервирование участков для захоронения

Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры

Председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего) |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> |                                                                                                                                                                           |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                       | за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня                                                  |
| 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 2.37<sup>3</sup>

### Предоставление мест в колумбарии

**Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**

Председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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)<br><br>свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> |                                                                                                                                                                  |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                       | за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня                                         |
| 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 2.37<sup>4</sup>

### Резервирование мест в колумбарии

Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры

Председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего) |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> |                                                                                                                                                                           |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                       | за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня                                                  |
| 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 не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> |                                                   |
| 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**

кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -

**Владимиренко Сергей Алексеевич,**

кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | <p>об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой</p> <p>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</p> <p>документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь</p> <p>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</p> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> | <p>запись акта о рождении родителей (матери), являющаяся основанием для записи сведений о национальности родителей (по желанию заявителя)</p> <p>запись акта о заключении брака, являющаяся основанием для записи сведений об отце ребенка</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                           | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                                     | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                                  | 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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**

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>решения суда</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> <p>помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:</p> <p>гражданами Республики Беларусь:</p> <p>вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь</p> <p>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</p> <p>документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака</p> <p>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):</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### административная процедура 5.3.

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | <p>иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь:</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака</p> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> | <p>записи актов о рождении лиц, вступающих в брак, являющихся основанием для записи сведений о национальности (по желанию заявителей)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>                                                                                    | <p>1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>                                                                                              | <p>3 месяца со дня подачи заявления</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>                           | <p>бессрочно</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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                                                                              | совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства<br><br>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)<br><br>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее<br><br>письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, – в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия<br><br>копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><a href="#">Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</a> | запись акта о рождении родителей, являющаяся основанием для записи сведений о национальности родителей (по желанию заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | бессрочно             |

## 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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 (мртворождении) 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                                                                   |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                                                                                                       |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                    | бесплатно                                                                                                                             |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                              | в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                           | 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br>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 11.1.1.

### Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь в связи с достижением 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -

**Макаревич Инесса Фёдоровна,**

кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -

**Владимиренко Сергей Алексеевич,**

кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br><br>свидетельство о рождении заявителя<br><br>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)<br><br>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня<br><br>документ, подтверждающий внесение платы                                                                                                   |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.<br><a href="#">Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                                 | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении<br><br>1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь<br><br>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке<br><br>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры                                                                                                           | 1 месяц со дня подачи заявления<br><br>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 |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | 10 лет                                                                                                                                                                |

### административная процедура 11.1.3.

## Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста, при приобретении 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

Управляющий делами Пироговского сельского исполнительного комитета -

**Макаревич Инесса Фёдоровна,**

кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -

**Владимиренко Сергей Алексеевич,**

кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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                                                               | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства (при его наличии)</p> <p>вид на жительство (при его наличии)</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>справка о приобретении гражданства Республики Беларусь (при обращении в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (при необходимости)</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.<br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                 | <p>1 базовая величина</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                             | <p>ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>                                                                                                         |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>                                                                    | <p>1 месяц со дня подачи заявления</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>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</p> |
| <p><b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p> | <p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p> <p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>                                                                                     |

административная процедура 11.1.4.

**Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста, впервые**

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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 о рождении несовершеннолетнего

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего

4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)

письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке

копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        | <p>за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>                                                                                     | <p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>                                                                                               | <p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>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</p> |
| <p><b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>                            | <p>5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не выше достижения 14-летнего возраста</p> <p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

административная процедура 11.2.1.

**Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности**

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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)

свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителем

свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим(ей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя

свидетельство о рождении заявителя – в случае необходимости проведения дополнительной проверки

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        | документ, подтверждающий внесение платы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>                                                                                     | <p>бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении</p> <p>1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p> <p>100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь</p> |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>                                                                                               | <p>1 месяц со дня подачи заявления</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> <p>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</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь</p>                              |
| <p><b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>                            | <p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p> <p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

административная процедура 11.2.2.

**Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте**

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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)

свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста

свидетельство о рождении заявителя

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака

свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества

документ, подтверждающий внесение платы

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>                                                                                     | <p>бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении</p> <p>1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p> <p>100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь</p> |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>                                                                                               | <p>1 месяц со дня подачи заявления</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> <p>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</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь</p>                              |
| <p><b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>                            | <p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p> <p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

административная процедура 11.2.5.

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

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего

4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)

письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке

копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        | <p>за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>                                                                                                                                                               |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>                                                                                     | <p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – за обмен паспорта в ускоренном порядке</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>                                                                                               | <p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> |
| <p><b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>                            | <p>5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста</p> <p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста</p>                                                                                                                                                                                                                    |

## 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        | <p>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</p> <p>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</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.</b></p> <p>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной</b></p>                                                                                               | <p>бесплатно – для несовершеннолетних, а также</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>процедуры</b>                                                                                                                     | <p>физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц</p> |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                    | 3 рабочих дня со дня подачи заявления                                                                                                                |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | 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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.</b><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                 | 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<br><br>0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                           | 3 рабочих дня со дня подачи заявления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                        | на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования<br><br>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<br><br>на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах<br><br>на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу<br><br>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь<br><br>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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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.<br><br>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 15.19.

### Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств

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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства<br><br>копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта)<br><br>документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права) |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем.<br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | информация о наличии (отсутствии) у гражданина в собственности гаража в данном населенном пункте                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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                            | бессрочно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

административная процедура 15.20.

**Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств**

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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>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                              |
| Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры                           | бессрочно                                                           |

административная процедура 17.7.

**Выдача регистрационного удостоверения и жетона  
на собак, кошек**

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич**,  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50  
управляющий делами сельисполкома – **Макаревич Инесса Фёдоровна**,  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54

**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<br><br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки<br><br>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<br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                    | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры                                                                                              | в день подачи заявления                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры                           | бессрочно                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## административная процедура 18.7

**Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее 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**

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br><br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии                                                                                                                                     |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем<br><br>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 наличии 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

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пироговского сельского исполнительного комитета **Чепелова Юлия Александровна**,  
кабинет главного бухгалтера сельисполкома, телефон 8(02137) 5 97 40

**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<br><br>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 18.14

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

**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 Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях

документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем</b><br><br>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок (в случае отсутствия документов похозяйственного учета) |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>                                                                                    | бесплатно                                                                                                                                                |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>                                                                                              | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней             |
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>                           | до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки                                                         |

## Административная процедура 22.24.

**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, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, 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 многоквартирного 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, сенокосения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела**

**Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры**

Управляющий делами Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Макаревич Инесса Фёдоровна,**  
кабинет управляющего делами сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 54  
председатель Пироговского сельского исполнительного комитета -  
**Владимиренко Сергей Алексеевич,**  
кабинет председателя сельисполкома, телефон 8(02137) 3 97 50

**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<br><b>Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно</b> |                                                    |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры                                                                                       | бесплатно                                          |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры                                                                                                 | 1 месяц со дня обращения                           |

|                                                                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | бессрочно |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|