

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п.п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры
1	2	3	4
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ			
	1.1. Принятие решения:***		
1.	1.1.3. о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним) технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения

предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения

договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без

попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения

паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь

документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.3.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с

8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.3. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.3. - 6 месяцев			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: <i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение;</i> <i>- информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам (акт обследования, сведения, копии документов и другое), - из местного исполнительного и распорядительного органа по месту расположения приобретаемого жилого помещения;</i> <i>- согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приёмной семье, детском доме семейного типа, - в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально-опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</i>			
2.	1.1.4. о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога свидетельства о рождении несовершеннолетних детей кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора	1 месяц со дня подачи заявления
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.4.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.4. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.4. - 6 месяцев			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным			

органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: - копия лицевого счета на жилое помещение, являющееся предметом залога			
3.	1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	1 месяц со дня подачи заявления
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.5.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 2</u> , тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, <u>кабинет № 6</u> , тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.5. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.5. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: - справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; - справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий****; - справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта; - решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании			

занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс);

- копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса;

- договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса

4.	1.1.5 ¹ . о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
----	---	---	---

		жилого помещения, – в случае наличия такого права	
		сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1. 5¹.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.5¹. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.5¹. – бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: <i>- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;</i> <i>- справки о находящихся в собственности гражданина, включаемого в состав семьи, и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий ****;</i> <i>- справка о состоянии гражданина, включаемого в состав семьи, на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или в разных районах населенного пункта;</i> <i>- справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</i>			
5.	1.1.5 ² . о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.5².: <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с			

8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.5². - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.5². – бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: <i>- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилым помещении и составе семьи;</i> <i>- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий ****</i>			
6.	1.1.5 ³ . о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.5³..: <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.5³. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.5³. – бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: <i>- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилым помещении и составе семьи;</i>			

- 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****

7.	1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	<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) состоящих 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 граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>	1 месяц со дня подачи заявления
----	--	--	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.6.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:

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

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий****

8.	1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	15 дней со дня подачи заявления
----	--	--	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.7.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.7. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.7. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
9.	1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:		15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
	по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью	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	
	вследствие признания нанимателем другого члена семьи	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	

		<p>пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>	
	по требованию члена семьи нанимателя	<p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 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>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.13.: <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.13. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.13. - 6 месяцев</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: <i>- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;</i> <i>- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда****</i></p>			
10.	1.1.18.	о	заявление
			1 месяц со дня

	предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	подачи заявления
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.18.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.18. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.18. - бессрочно</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: - <i>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий;</i> - <i>справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;</i> - <i>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы)**** – для нуждающихся в улучшении жилищных условий</i></p>			
11.	1.1.19. о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.19.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.1.19. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.19. - бессрочно</p>			

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:

- *справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;*
- *справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае предоставления освободившейся изолированной жилой комнаты государственного жилищного фонда в квартире, в которой проживают наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда или собственники жилых помещений частного жилищного фонда, наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда*

12.	1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого	заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей	1 месяц со дня подачи заявления
-----	--	---	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.20.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.1.20. - бессрочно

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:

- *справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;*
- *согласие органов опеки и попечительства, если в жилом помещении*

проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей

13.	1.1.22. о передаче в собственность жилого помещения	<p>заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p> <p>документ, подтверждающий право на льготы</p>	1 месяц со дня подачи заявления
-----	---	--	---------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1.22.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, ***кабинет № 2***, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, ***кабинет № 6***, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:

- копия лицевого счета, передаваемого (приватизируемого) в собственность жилого помещения;

- справка о начисленной жилищной квоте на гражданина и членов его семьи

	1.3. Выдача справки:		
--	----------------------	--	--

14.	1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.1.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.1. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.1. - 6 месяцев</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются</p>			
15.	1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме</p>	в день обращения
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.2.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.2. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.2. - 6 месяцев</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются</p>			
16.	1.3.3. о месте жительства и составе семьи	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае</p>	в день обращения

		проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.3.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.3. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.3. - 6 месяцев			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
17.	1.3.4. о месте жительства	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.4.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.4. – бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.4. – 6 месяцев			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
18.	1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	в день обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.5.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.5. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых			

(принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.5. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
19.	1.3.6. 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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.6.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.6. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.6. - 1 месяц			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
20.	1.3.7. о начисленной жилищной квоте	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	10 дней со дня обращения
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.7.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.7. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.7. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно			

- дополнительно документы не запрашиваются			
21.	1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.10: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.10. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.10. – бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются			
22.	1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	5 дней со дня подачи заявления

	земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.		
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.3.11:			
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является			
Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.3.11. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.3.11. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
23.	1.8. Регистрация договора найма жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему	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	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней

		<p>убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.8.: <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.8. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.8. - бессрочно</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
24.	<p>1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности***** и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора</p> <p>3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>

	в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним		
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.9.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.9. - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.9. - бессрочно</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: <i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</i> <i>- справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества;</i> <i>- справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома</i></p>			
25.	<p>1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</p>	<p>заявление</p> <p>три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>для собственников жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов,</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>бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений</p> <p>для нанимателей жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением</p> <p>письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям</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</p>	
--	--	---	--

		соглашений одностороннего отказа от их исполнения	путем	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.13.: Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **1.13. - бесплатно				
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 1.13. - бессрочно				
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: <i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>				
ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА				
26.	2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	заявление		5 дней со дня подачи заявления
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.37.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье				
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.37. - бесплатно				
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.37. - бессрочно				
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>- дополнительно документы не запрашиваются</i>				
27.	2.37 ¹ . Предоставление участков для захоронения	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)		1 день со дня подачи заявления
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.37¹.: Фирунович Мария Васильевна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Сидляревич Наталия Николаевна, председатель Первомайского сельского				

исполнительного комитета, кабинет № 5, тел. 33967, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **2.37¹. - бесплатно – в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле» за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, – в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле»

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.37¹. - бессрочно

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются

28.	2.37 ² . Резервирование участков для захоронения	заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего)	1 день со дня подачи заявления
-----	---	---	--------------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.37²:
Фирунович Мария Васильевна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Сидлярович Наталия Николаевна, председатель Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 5, тел. 33967, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 4 УСЫНОВЛЕНИЕ. ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

29.	4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители) свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения)	1 месяц со дня подачи заявления
-----	---	---	---------------------------------

<p>ребенка лицом, состоящим в браке</p> <p>письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год</p> <p>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства</p> <p>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства</p>
--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 4.1.:

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 4.1. – 1 год

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:

- *справка о месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители или копия лицевого счета;*

- *сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители;*

- *сведения о том, лишился ли кандидат в усыновители (удочерители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение), признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным;*

- *сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители (удочерители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители (удочерители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости);*

- *копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в усыновители (удочерители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением;*

- *сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители (удочерители)*

30.	4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)	заявление лица, нуждающегося в патронаже письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником) медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
-----	--	---	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 4.8.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 4.8. –

бессрочно

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются

**ГЛАВА 5
РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

31.	5.1. Регистрация рождения	<p>заявление</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь</p> <p>медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения</p> <p>документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление</p>	<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>
-----	---------------------------	--	---

родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой

заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка

документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь

документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.1.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с

8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **5.1. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 5.1. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом - <i>копии записей актов гражданского состояния (о рождении родителей ребенка, о заключении брака), регистрация которых произведена на территории Республики Беларусь</i>			
Перечень документов и (или) сведений, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - <i>свидетельства о рождении отца и матери ребенка (для указания национальной принадлежности родителей ребёнка в записи акта о рождении), свидетельство о заключении брака</i>			
32.	5.2. Регистрация заключения брака	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	3 месяца со дня подачи заявления

		<p>причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса</p> <p>копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда</p> <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</p>	
--	--	---	--

		<p>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> <p>иностранцами 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>	
--	--	---	--

		Регистрация заключения брака с иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь осуществляется отделом ЗАГС районного исполнительного комитета	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.2.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **5.2. - 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 5.2. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом - копии записей актов гражданского состояния (о рождении вступающих в брак, о расторжении брака, о смерти супруга), регистрация которых произведена на территории Республики Беларусь Перечень документов и (или) сведений которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - свидетельство о рождении, о расторжении брака, о смерти супруга			
33.	5.3. Регистрация установления отцовства	совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя) свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства - в	2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче

		случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда	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
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.3.: <u>Фирунович Мария Васильевна</u> , управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u> , инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **5.3. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 5.3. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом <i>- копии записей актов гражданского состояния (о рождении родителей ребенка), регистрация которых произведена на территории Республики Беларусь</i>			
Перечень документов и (или) сведений, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>- свидетельства о рождении родителей ребёнка</i>			
34.	5.5. Регистрация смерти	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 или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь) свидетельства умершего (при их	в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

		<p>наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь</p> <p>врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим</p> <p>документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего</p> <p>военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих</p>	
--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.5.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются

35.	5.13. Выдача справок о рождении, о смерти	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти
-----	---	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.13.:

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского

исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **5.13. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 5.13. - бессрочно

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ

36.	6.6. Постановка на учёт ребёнка, нуждающегося в определении учреждения образования для получения дошкольного образования	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребёнка (при его наличии для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)</p>	в день обращения
-----	--	---	------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.6.:
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **6.6. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 6.6. – до получения направления в учреждение образования

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются

37.	6.7. Выдача направления государственного учреждения образования для освоения содержания образовательной	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для</p>	в день обращения
-----	---	--	------------------

<p>программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью</p>	<p>детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования</p> <p>заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение</p>	
--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.7.:
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **6.7. - бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 6.7. – 15 дней

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 11

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

11.1. Выдача паспорта		
-----------------------	--	--

	гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:		
38.	11.1.1. достигшему 14-летнего возраста	<p>заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении заявителя</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) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>вид на жительство (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной</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 граждан Республики Беларусь</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>помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.1.1.: <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **11.1.1. – 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 выдачу паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 11.1.1. - 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно</p>			

<i>- дополнительно документы не запрашиваются</i>		
39.	11.1.2. не достигшему 14-летнего возраста	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</p> <p>паспорт или иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства несовершеннолетнего (при его наличии), – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>вид на жительство несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением</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 граждан Республики Беларусь</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>детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.1.2.:</p>			
<p><u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>			
<p>**11.1.2. – бесплатно</p>			
<p>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p>			
<p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 11.1.2. - 5 лет</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
	<p>11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:</p>		
40.	11.2.1. достигшему 14-	заявление	7 дней со дня

<p>летнего возраста</p>	<p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (в случае переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь, отказа гражданина Республики Беларусь, получившего паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, от выезда на постоянное проживание за пределы Республики Беларусь)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>документы, подтверждающие внесение изменений, исправлений (при необходимости):</p> <p>свидетельство (документ) о рождении заявителя</p> <p>свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>свидетельство (документ) о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака</p> <p>свидетельство о смерти либо копия решения суда</p>	<p>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 граждан Республики Беларусь</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 обмена 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)</p>
-------------------------	---	--

		<p>об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь</p>
--	--	---	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.2.1.:

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

****11.2.1. – бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном**

государственном обеспечении			
1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь			
1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке			
2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке			
100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 11.2.1. -			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - <i>дополнительно документы не запрашиваются</i>			
41.	11.2.2. не достигшему 14-летнего возраста	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документы, подтверждающие внесение изменений, исправлений (при необходимости): свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта копия решения комиссии по направлению граждан	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи 1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке 7 дней со дня подачи заявления – в случае обмена

	Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке документ, подтверждающий внесение платы	паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах 1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь
--	---	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 11.2.2.:

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке

2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке

100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 13

РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ

42.	13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики	заявление паспорт или иной документ,	3 рабочих дня со дня подачи заявления
-----	--	--------------------------------------	---------------------------------------

<p>Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства</p> <p>военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)</p> <p>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</p>
---	---

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	
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 13.1.:			
Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является			
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры			
**13.1. - бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания			
0,5 базовой величины – для других лиц			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 31.1. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно			
-дополнительно документы не запрашиваются			
43.	13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии) документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым	3 рабочих дня со дня подачи заявления

предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя

письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для

		<p>получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 13.2.: <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **13.2. – бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, 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</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 13.2. – на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования</p> <p>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</p> <p>на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах</p> <p>на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>до 1 года – для других лиц</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным</p>			

органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - дополнительно документы не запрашиваются			
44.	13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания	заявление	5 рабочих дней
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 13.3.: Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 5, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **13.3. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 13.3. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
ГЛАВА 14			
ПОГРАНИЧНЫЙ РЕЖИМ И РЕЖИМ ТЕРРИТОРИЙ, ПОДВЕРГШИХСЯ РАДИОАКТИВНОМУ ЗАГРЯЗНЕНИЮ В РЕЗУЛЬТАТЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС			
	14.2. Выдача справок:		
45.	14.2.1. о проживании родственников в пограничной зоне	заявление документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь документы, подтверждающие родственные отношения с лицами, проживающими в пограничной зоне	в день подачи заявления
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 14.2.1.: Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье			

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **14.2.1. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 14.2.1. - 1 год			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
46.	14.2.2. о захоронении родственников в пограничной зоне (пограничной полосе)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь документы, подтверждающие родственные отношения с лицами, захороненными в пограничной зоне (пограничной полосе)	в день подачи заявления
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 14.2.2.: <u>Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</u> в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</u>			
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **14.2.2. - бесплатно			
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 14.2.2. - бессрочно			
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются			
ГЛАВА 16 ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ			
47.	16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах	заявление	1 месяц со дня подачи заявления

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 22.9.:
 Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
 Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры16.6. - бесплатно**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 16.6. – 1 год

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:

- заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, выдаваемое уполномоченной местным исполнительным и распорядительным органом организацией в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности либо структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа в этой области;

- заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях автомобильных дорог), выдаваемое организацией государственного дорожного хозяйства, являющейся лицом в области озеленения;

- заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях железных дорог), выдаваемое организацией железнодорожного транспорта общего пользования, являющейся лицом в области озеленения;

- заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников, выдаваемое лицом в области озеленения, уполномоченным местным исполнительным и распорядительным органом

ГЛАВА 17 СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

48.	17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород	в день подачи заявления
-----	--	--	-------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 17.7.:
 Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского

исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 18

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

49.	18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, 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,	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)	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней
-----	---	---	--

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.14.:

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является

Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 18.14. - до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно - *дополнительно документы не запрашиваются*

50.	<p>18.16. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) льгот по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местные бюджеты, а также арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии)</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
-----	--	---	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.16.:

Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с

8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:

- *справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;*
- *сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом, налогом на недвижимость, арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, о состоянии его расчетов с бюджетами;*
- *информация о регистрации в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя;*
- *сведения о наличии у гражданина и членов его семьи в собственности недвижимого имущества, транспортных средств*

ГЛАВА 22

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

51.	22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
-----	--	---	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 22.9.:
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье
в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным

органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок** – если земельный участок зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним**

52.	<p>22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1 месяц со дня обращения
-----	--	--	--------------------------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 22.24.:
Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

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

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:

- *справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти;*
- *сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, органа госэнергонадзора, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством*

53.	22.24 ¹ . Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об многоквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003г.	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
-----	---	---	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 22.24¹.: Фирунович Мария Васильевна, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Голосевич Людмила Петровна, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **22.24¹.- бесплатно

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 22.24¹.- бессрочно

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным

<p>органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: <i>- справка о месте жительства и составе его семьи или копия лицевого счета;</i> <i>- справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества</i></p>			
54.	22.24 ² . справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности***** и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)	Выдача заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 22.24².: <u>Фирунович Мария Васильевна</u>, управляющий делами Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 2, тел. 73399, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является <u>Голосевич Людмила Петровна</u>, инспектор Первомайского сельского исполнительного комитета, кабинет № 6, тел. 33946, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье</p>			
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **22.24². - бесплатно</p>			
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 22.24². - бессрочно</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно: <i>- справка о месте жительства и о составе семьи или копия лицевого счета;</i></p>			

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

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

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

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

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

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

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

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

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

****Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

***** Под сельской местностью понимается территория:

сельсоветов, поселков городского типа и городов районного подчинения, являющихся административно-территориальными единицами;

поселков городского типа и городов районного подчинения, являющихся территориальными единицами;

иных населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, входящая вместе с другими территориями в пространственные пределы сельсоветов.