ПЕРЕЧЕНЬ  
административных процедур, осуществляемых УП ЖКХ Миорского района по заявлениям граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | **Прием документов осуществляют** | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Документы и (или) сведения, запрашиваемые организацией для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| ГЛАВА 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ | | | | | | | | |
| 1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий  о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи | Прием  Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет инженер ПТО Мороз Дмитрий Станиславович административное здание, 1 этаж, каб. 11 тел. 5-24-46  В период отсутствия Мороза Д.С. – инженер ПТО Куленок Людмила Евгеньевна административное здание, 1 этаж, каб. 11, тел. 5-24- 46 | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете,  - при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, - при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества  заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь  согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди | **справка(и) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – у организации, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда или у организации, предоставившей жилое помещение или в местном исполнительном и распорядительном органе;**  **справка(и) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи за последние пять лет – у организации, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда или у организации, предоставившей жилое помещение или в местном исполнительном и распорядительном органе (в случае изменения места регистрации заявителя и членов его семьи за последние пять лет);**  **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 – у территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;**  **решение о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – в отделе архитектуры и строительства райисполкома;**  **заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире (в случае необходимости) – в учреждении здравоохранения;**  **договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.4–3.1.6 пункта 3 Положения:**  **в случае проживания в общежитиях,**  **в случае проживания в жилых помещениях частного жилищного фонда по договору найма жилого помещения,**  **в случае проживания в жилых помещениях коммерческого использования на условиях договора найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, заключенного на срок трудовых (служебных) отношений,**  **в случае проживания в жилых помещениях социального пользования на основании договора найма жилого помещения социального пользования государственного жилищного фонда, заключенного на срок до десяти лет;**  **справка о вступлении в брак впервые (для граждан, относящихся к молодым семьям) – в государственном органе, заключившем брак;**  **информация о предоставлении льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений заявителю и всем совершеннолетним членам семьи заявителя, принимаемым на учет – ОАО «АСБ «Беларусбанк» (через систему «Клиент-банк»);**  **справка о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений заявителю и всем совершеннолетним членам семьи заявителя, принимаемым на учет – в районном исполнительном комитете по месту регистрации граждан;**  **документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей – в государственном органе, выдавшем документы, подтверждающие наличие статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;**  **справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на супруга (супругу) в случае регистрации одного из них в другом населенном пункте – в местном исполнительном и распорядительном органе по месту регистрации супруга (супруги);**  **- справка, подтверждающая, что по состоянию на 8 апреля 2006 года гражданин обучался в государственном учреждении профессионально-технического, среднего специального или высшего образования в дневной форме получения образования и утратил статус лица из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с достижением возраста двадцати трех лет, – в соответствующем государственном учреждении образования** | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | Бессрочно | |
| 1.1.7. Принятие решения о снятии граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий | Прием документов с понедельника по пятницу с с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет инженер ПТО Мороз Дмитрий Станиславович административное здание, 1 этаж, каб. 11 тел. 5-24-46  В период отсутствия Мороза Д.С. – инженер ПТО Куленок Людмила Евгеньевна административное здание, 1 этаж, каб. 11, 5-24-46  5-24- | |  | | --- | | **заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий** | | **паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан** | | не запрашиваются | Бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | Бессрочно | |
| 1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет юрисконсульт Беляева Татьяна Антоновна, административное здание, 2 этаж, каб. 3 тел. 5-24-57  В период отсутствия Беляевой Т.А. - специалист по организации закупок Кукуть Инга Викторовна, административное здание, 2 этаж, каб. 3, тел. 5-24-36 | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права | справка из АСБ Беларусбанк о том, что не получали льготный кредит на строительство или покупку жилого помещения | Бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | Бессрочно | |
| 1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:  по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью  вследствие признания нанимателем другого члена семьи  по требованию члена семьи нанимателя | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет юрисконсульт Беляева Татьяна Антоновна, административное здание, 2 этаж, каб. 3 тел. 5-24-57  В период отсутствия Беляевой Т.А. - специалист по организации закупок Кукуть Инга Викторовна, административное здание, 2 этаж, каб. 3, тел. 5-24-36 | заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью  документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения  заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения  заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения | **справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи**  **информация о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда – в случае изменения договора найма жилого помещения социального пользования, договора найма арендного жилья, заключенного на срок трудовых отношений** | Бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций- 1 месяц | 6 месяцев | |
| 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет юрисконсульт Беляева Татьяна Антоновна, административное здание, 2 этаж, каб. 3 тел. 5-24-57  В период отсутствия Беляевой Т.А. - специалист по организации закупок Кукуть Инга Викторовна, административное здание, 2 этаж, каб. 3, тел. 5-24-36 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | не запрашиваются | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев | |
| 1.1.231 о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договора купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет юрисконсульт Беляева Татьяна Антоновна, административное здание, 2 этаж, каб. 3 тел. 5-24-57  В период отсутствия Беляевой Т.А. - специалист по организации закупок Кукуть Инга Викторовна, административное здание, 2 этаж, каб. 3, тел. 5-24-36 | заявление  документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений | **справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи**  **информация о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества** | бесплатно | 10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию- в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию  15 рабочих дней со дня подачи заявления- в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатации | 1 месяц | |
| 1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д. | Прием документов с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 и пятница с 11.00 до 20.00, обед с 15.00 до 16.00  Прием документов ведет юрисконсульт Беляева Татьяна Антоновна, административное здание, 2 этаж, каб. 3 тел. 5-24-57  В период отсутствия Беляевой Т.А. - специалист по организации закупок Кукуть Инга Викторовна, административное здание, 2 этаж, каб. 3, тел. 5-24-36 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о смерти наследодателя | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно | |
| ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА | | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет специалист по кадрам Вишневская Светлана Викентьевна административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-54  В период отсутствия Вишневской С.В. - секретарь приёмной руководителя Гелеш Марина Михайловна, административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-76 | не предоставляются | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет специалист по кадрам Вишневская Светлана Викентьевна административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-54  В период отсутствия Вишневской С.В. - секретарь приёмной руководителя Гелеш Марина Михайловна, административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-76 | не предоставляются | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет специалист по кадрам Вишневская Светлана Викентьевна административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-54  В период отсутствия Вишневской С.В. - секретарь приёмной руководителя Гелеш Марина Михайловна, административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-76 | не предоставляются | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | не предоставляются | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности  справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей | не запрашиваются | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь  свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)  свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | **справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи**  **сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации** | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно | |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей  свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке | **справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи**  **сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации** | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно | |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)  документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет  удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение  свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о том, что гражданин является обучающимся  справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа  документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | **справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи**  **сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации** | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет | |
| 2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)  справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей | **справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи**  **сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации** | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия | |
| **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей** | **Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00**  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  **В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83** | **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**  **свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)**  **выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)**  **копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка**  **удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет**  **удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами**  **справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу**  **справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу**  **свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке**  **копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей**  **справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)**  **выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость**  **сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)**  **справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия**  **документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей** | **справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи**  **сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации** | **бесплатно** | **10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц** | **по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста** | |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | листок нетрудоспособности | не запрашиваются | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | |
| 2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | листок нетрудоспособности | не запрашиваются | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | |
| 2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | листок нетрудоспособности | не запрашиваются | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности | |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.18.1 Выдачи справки о неполучении пособия на детей | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет специалист по кадрам Вишневская Светлана Викентьевна административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-54  В период отсутствия Вишневской С.В. - секретарь приёмной руководителя Гелеш Марина Михайловна, административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-76 | не предоставляются | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет экономист Тимофеева Елена Александровна административное здание, 2 этаж, каб.6 тел. 5- 24-19  В период отсутствия Тимофеевой Е.А. - начальник отдела Бондарь Надежда Анатольевна административное здание, 2 этаж, каб. 6 тел. 5-24-79 | не предоставляются | сведения о выделении либо о не выделении обратившемуся гражданину в текущем году путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление – у председателя комиссии райисполкома по оздоровлению | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет специалист по кадрам Вишневская Светлана Викентьевна административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-54  В период отсутствия Вишневской С.В. - секретарь приёмной руководителя Гелеш Марина Михайловна, административное здание, 2 этаж, каб. 5 тел. 5-24-76 | не предоставляются | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2 этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | не запрашиваются | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно | |
| 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | Прием документов с понедельника по четверг с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Пятница с 11.00 до 20.00 обед с 15.00 до16.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь  свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)  справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет  трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет | **справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи на дату смерти (при необходимости)**  **сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)**  **справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение**  информация о регистрации гражданина в качестве безработного (при необходимости) | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно | |
| 2.37.1 Предоставление участков для захоронения | Прием документов с понедельника по четверг с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Пятница с 11.00 до 20.00 обед с 15.00 до16.00  Прием документов ведет начальник участка Смертьев Алексей Сергеевич г. Миоры, ул. Коммунистическая, 10 моб. +375 33 6122926  В период отсутствия Смертьева А. С. мастер участка Федукович Александр Эдуардович, г. Миоры,  ул. Коммунистическая, 10 моб. +375 33 6122986 | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)   свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) | не запрашиваются | Бесплатно – в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 закона республики Беларусь от 12.11.2001 года « О погребении и похоронном деле»  За плату в размерах, определенных местными исполнительными местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, - в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле» | 1 день со дня подачи заявления | Бессрочно | |
| 2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет экономист Тимофеева Елена Александровна административное здание, 2 этаж, каб.6, тел. 5- 24-19  В период отсутствия Тимофеевой Е.А. - начальник отдела Бондарь Надежда Анатольевна административное здание, 2 этаж, каб. 6 тел. 5-24-79 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | сведения о выделении либо о не выделении обратившемуся гражданину в текущем году путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление – у председателя комиссии райисполкома по оздоровлению | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| ГЛАВА 9 АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО | | | | | | |
| 9.8.  Выдача разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) для подключения к инженерным сетям при строительстве одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории в районах жилой застройки, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности | Прием документов с понедельника по четверг с с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Пятница с 11.00 до 20.00, обед с 15.00 до 16.00  Прием документов ведет инженер ПТО Мороз Дмитрий Станиславович административное здание, 1 этаж, каб. 11 тел. 5-24-46  В период отсутствия Мороза Д.С. – инженер ПТО Куленок Людмила Евгеньевна административное здание, 1 этаж, каб. 11, тел. 5-24- 46 | - заявление - паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность   - документ, подтверждающий право на земельный участок  -письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности  -разрешительная документация на возведение ( реконструкцию) одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений)пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений, необходимых для ведения коллективного садоводства )  -согласованная проектная документация на строительство объекта | не запрашиваются | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| ГЛАВА 10 ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ | | | | | | |
| 10.9. Выдача технических условий на подключение к тепловым сетям энергоснабжающей организации одноквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации | Прием документов с понедельника по четверг с с 8.00 до 17 00, обед с 12.00 до 13.00  Пятница с 11.00 до 20.00, обед с 15.00 до 16.00  Прием документов ведет начальник участка Балай Андрей Николаевич, г. Миоры, ул. Дзержинского, 20а +375 29 7189937  В период отсутствия Балай А.Н., мастер участка Подява Олег Иванович, Миоры, ул. Дзержинского, 20а  +375 29 8846306 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | не запрашиваются | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления | 2 года | |
| 10.11. Выдача технических условий на установку средства расчетного учета и (или) системы автоматического регулирования тепловой энергии | Прием документов с понедельника по четверг с 8.00 до 17. 00, обед с 12.00 до 13.00  Пятница с 11.00 до 20.00, обед с 15.00 до 16.00  Прием документов ведет начальник участка Балай Андрей Николаевич, г. Миоры, ул. Дзержинского,20а +375 29 7189937  В период отсутствия Балай А.Н., мастер участка Подява Олег Иванович, Миоры, ул. Дзержинского, 20а +375 29 8846306 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | не запрашиваются | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления | 2 года | |
| 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 | | | | | | |
| 18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | не запрашиваются | бесплатно | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | 6 месяцев | |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | Прием документов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17 00, обед с 12.00 до 13.00  Прием документов ведет бухгалтер Жабенок Елена Ивановна административное здание, 2этаж,каб.8 тел. 5-24-55  В период отсутствия Жабенок Е.И., главный бухгалтер Балай Светлана Васильевна административное здание, 2 этаж, каб. 4 тел. 5-24-83 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | не запрашиваются | бесплатно | в день обращения | бессрочно | |