

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Индурским 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» (с изменениями и дополнениями)

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ			
1.1 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ:***			
1.1.2². о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении) письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)	бесплатно 1 месяц со дня подачи заявления	единовременно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Индурским сельским исполнительным комитетом (далее – сельисполком) при осуществлении административной процедуры 1.1.2¹ по заявлениям граждан: справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий			

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры.			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.2¹: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел. 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталью Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902</i></p>			
<p>1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (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</p> <p>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)</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 – 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</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
	<p>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</p> <p>согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>		

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.1.5. по заявлениям граждан:

справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства 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 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 статьи 36 Жилищного кодекса

документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
<p>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</p> <p>информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина</p> <p>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 в подпункте 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</p>			
<p>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры.</p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.5: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	<p>бесплатно</p> <p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>Бессрочно</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.1.7 по заявлениям граждан: <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.7: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>1.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ:</p>			

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно в _____ день обращения	6 месяцев
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.1 по заявлениям граждан:</p> <p><i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.1: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно в _____ день обращения	6 месяцев
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.2 по заявлениям граждан:</p> <p><i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.2: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно в день обращения	бессрочно
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.5 по заявлениям граждан:</p> <p><i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
---	---	---	---

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.5:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

<p>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</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно в день обращения</p>	<p>1 месяц</p>
--	---	--	----------------

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.6 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.6:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

<p>1.3.7. о начисленной жилищной квоте</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно 10 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	--	------------------

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.7 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.7:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином 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
<p>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</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p> <p>в _____ день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.10 по заявлениям граждан:</p> <p><i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.10: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>1.3.11. о том, что в установленном законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о смерти наследодателя</p>	<p>бесплатно</p> <p>5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.			
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.11 по заявлениям граждан:</p> <p><i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.11: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</p>	<p>заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему</p>	<p>бесплатно</p> <p>2 дня со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение		

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.8 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры: 1.8:

Бондаревич Наталия Эдуардовна, старший инспектор сельисполкома..

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел. 476903.

1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности***** и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома	бесплатно 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных	бессрочно
---	---	--	-----------

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
<p>жилого дома схозяйственными 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 зарегистрированн ых в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>		<p>организаций -1 месяц</p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.9 по заявлениям граждан: справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении объекта недвижимого имущества</p> <p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>			
<p>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры.</p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.9: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных</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</p>	<p>бесплатно</p> <p>2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов. иных</p>	<p>бессрочно</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
соглашений к ним (расторжения соглашений)	<p>(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, 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 соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения</p>	организаций – 10 дней	

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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
---	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.13 по заявлениям граждан:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.13:

Бондаревич Наталия Эдуардовна, старший инспектор сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел. 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия инспектора обязанности по процедуре возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб. 1, тел. 476903.

**ГЛАВА 2
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

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

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 2.37 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 2.37:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел. 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

2.37 ¹ . Предоставление участков для захоронения	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мртворождении)	бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-3 «О погребении и похоронном деле»)	бессрочно
---	---	--	-----------

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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
		за плату в размерах, определенных местным исполнительным и распорядительным органом базового территориального уровня – в случае, предусмотренном частью 7 статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. №55-3 «О погребении и похоронном деле» 1 день со дня подачи заявления	
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 2.37¹ по заявлениям граждан:</p> <p><i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 2.37¹: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>ГЛАВА 5 РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ</p>			
<p>5.1. Регистрация рождения</p>	<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</p>	<p>бесплатно</p> <p>2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения –</p>	<p>бессрочно</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
	<p>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 родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой</p> <p>заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка</p> <p>документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его</p>	<p>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>	

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
	недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев		

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 5.1 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.1:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

<p>5.2. Регистрация заключения брака</p>	<p>совместное заявление лиц, вступающих в брак</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак</p> <p>заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса</p> <p>копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> <p>помимо указанных документов лицами,</p>	<p>1 базовая величина за регистрацию брака, включая выдачу свидетельства</p> <p>3 месяца со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	--	------------------

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
	<p>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>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 5.2 по заявлениям граждан: <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.2: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел. 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталью Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>5.3. Регистрация установления отцовства</p>	<p>совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее</p> <p>письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, – в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия</p>	<p>бесплатно</p> <p>2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения</p>	<p>бессрочно</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
	копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда	брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 5.3 по заявлениям граждан:
дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.3:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

<p>5.5. Регистрация смерти</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</p> <p>свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства,</p>	<p>бесплатно</p> <p>в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	---	------------------

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
	<p>ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища 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>		

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 5.5 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.5:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

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

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 5.13 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.13:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

**ГЛАВА 6
ОБРАЗОВАНИЕ**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
6.6. Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования	<p>заявление по форме, установленной Министерством образования</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>до получения направления в учреждение образования</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 6.6 по заявлениям граждан: <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 6.6: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
6.7. Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</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</p>	<p>бесплатно</p> <p>3 рабочих дня</p>	<p>15 дней</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
	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		

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 6.7 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 6.7:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталью Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

**ГЛАВА 11
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

11.1.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста	<p>заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении заявителя</p> <p>документ для выезда за границу (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>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</p>	<p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p> <p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственн о 64-, 99-летнего возраста</p>
---	---	---	---

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
	<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 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>в срочном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершенноле тних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершенноле тних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики</p>	

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
		Беларусь 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке	

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 11.1.1 по заявлениям граждан:
дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 11.1.1:

Бондаревич Наталия Эдуардовна - старший инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора, обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903

<p>11.1.2. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста</p>	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</p> <p>документ для выезда за границу 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 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</p>	<p>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>дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолет</p>	<p>5 лет</p>
---	---	--	--------------

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
	<p>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>етних, 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>	

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 11.1.2 по заявлениям граждан:
дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 11.1.2:

Бондаревич Наталия Эдуардовна - старший инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора, обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
<p>11.2.1. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>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 (документ) 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 (документ) о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство (документ) 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</p>	<p>бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении</p> <p>1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке</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 –</p>	<p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p> <p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
	<p>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>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>	

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 11.2.1 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 11.2.1:

Бондаревич Наталия Эдуардовна - старший инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора, обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903

<p>11.2.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста</p>	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего – при необходимости внесения изменений</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке</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 несовершеннолетн</p>	<p>5 лет</p>
--	---	---	--------------

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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
	<p>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</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>их, 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>	

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 11.2.2 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 11.2.2:

Бондаревич Наталия Эдуардовна - старший инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел. 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора, обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903

ГЛАВА 13

РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

<p>13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов,</p>	<p>бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	--	------------------

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
проживающих в Республике Беларусь	<p>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 призванного) 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 уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя</p> <p>письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего</p>	<p>социального обслуживания</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц</p> <p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>	

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры
	<p>не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>		

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 13.1 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.1:

Бондаревич Наталия Эдуардовна, старшица инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел. 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора, обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществлении административной процедуры
<p>13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (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 пребывания</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 уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения</p>	<p>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>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>	<p>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>до 1 года – для других лиц</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** максималь-ный срок осуществле-ния админи-стративной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осуществ-лении адми-нистративной процедуры

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 13.2 по заявлениям граждан:
дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.2:

Бондаревич Наталия Эдуардовна – старший инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора , обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903

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

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Индурским сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 13.3 по заявлениям граждан:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.3:

Бондаревич Наталия Эдуардовна - старший инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора , обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903

ГЛАВА 16 ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

16.6. Выдача разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира	заявление	бесплатно 1 месяц	1 год
--	-----------	--------------------------	-------

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 16.6 по заявлениям граждан:

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

Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 16.6:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

**ГЛАВА 17
СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО**

17.7. Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона	заявление	бесплатно	бессрочно
	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	1 рабочий день	

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 17.7 по заявлениям граждан:
дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 17.7:

Бондаревич Наталия Эдуардовна - старший инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора , обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903

**ГЛАВА 18
ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ,
СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)**

18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена	заявление	бесплатно	до завершения реализации
	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса	указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи
	документы, подтверждающие отношения		

<p>физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания многоквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокосения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела</p>	<p>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</p> <p>документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)</p>	<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней</p>	<p>справки</p>
---	---	--	----------------

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 18.14 по заявлениям граждан:
дополнительно документы не запрашиваются

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 18.14:

Бондаревич Наталия Эдуардовна - старший инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476902, каб. 2.

В случае временного отсутствия старшего инспектора, обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903

ГЛАВА 22
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ

<p>22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>	<p>заявление</p> <p>копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной документ)</p>	<p>бесплатно</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>	<p>бессрочно</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.8 по заявлениям граждан:</p> <p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено,** – если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>			
<p>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.8: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел. 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p> <p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.9 по заявлениям граждан: 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</p>			

Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталью Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

<p>22.9¹. Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ</p>	<p>заявление</p> <p>технический паспорт или ведомость технических характеристик</p>	<p>бесплатно</p> <p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	---	------------------

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.9¹ по заявлениям граждан:
выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место**

Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9¹:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталью Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

<p>22.9². Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых</p>	<p>заявление</p> <p>разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным)</p> <p>проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработка проектной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательной)</p> <p>технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен</p>	<p>бесплатно</p> <p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	---	------------------

капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест *****	строительством)		
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.9² по заявлениям граждан: 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</p>			
<p>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9²: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>22.9³. Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</p>	<p>заявление</p> <p>заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа</p>	<p>бесплатно</p> <p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.9³ по заявлениям граждан: выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение или машино-место, часть которого погибла, расположены**</p>			
<p>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9³: Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			
<p>22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого</p>	<p>паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 месяц со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

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

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Индурским сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.24 по заявлениям граждан:

справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти

сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям, других организаций о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством

Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.24:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами исполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталию Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

<p>22.24¹. Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об одноквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003г.</p>	<p>Заявление паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Бесплатно 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	---	------------------

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Индурским сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.24¹ по заявлениям граждан:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и о составе семьи или копия лицевого счета

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

Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.24¹:

Радион Елена Витальевна, управляющий делами исполкома

Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.

В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталью Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.

<p>22.24². Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности***** и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии</p>	<p>Заявление паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Бесплатно 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	---	------------------

<p>с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)</p>			
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Индурским сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.24² по заявлениям граждан:</p> <p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и о составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества</p>			
<p>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</p>			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.24²: Радион Елена Витальевна, управляющий делами исполкома Дни приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1. <i>В случае временного отсутствия управляющего делами обязанности по процедуре возлагаются на старшего инспектора сельисполкома Бондаревич Наталью Эдуардовну, каб. 2, тел. 476902.</i></p>			

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

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

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

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

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

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

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

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

***** Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.

***** 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.