

## 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**/ максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
<b>ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</b>			
<b>1.1 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ:***</b>			
<b>1.1.2<sup>2</sup> о разрешении отчуждения жилых помещений, доли (долей) в праве собственности на них, приобретенных с досрочным использованием средств семейного капитала, а также жилых помещений, доли (долей) в праве собственности на них, которые приобретены с использованием кредитов, займов организаций (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), если на возврат (погашение) этих кредитов, займов и уплату процентов за пользование ими досрочно использовались средства семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них</b>	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), иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением  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
<b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Индурским сельским исполнительным комитетом (далее – сельисполком) при осуществлении административной процедуры 1.1.2<sup>2</sup> по заявлениям граждан:</b> справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий			

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
<b>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры.</b>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.2<sup>2</sup>:</b>  Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома  Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>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</b></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>заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом</p>	<p>Бесплатно/ 1 месяц 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**/ максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
	<p>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 Индурским сельским исполнительным комитетом (далее – сельисполком) 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

информация о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)

справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта

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

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

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

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

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

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

документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении

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>жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса</p>			
<p>информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на возведение, 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 возведение, 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><b>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры.</b></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.5:</b>            Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома            Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</b></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/ 15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>Бессрочно</p>
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.1.7 по заявлениям граждан:</b>  <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.7:</b>            Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома            Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>1.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ:</b></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
<b>1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</b>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно/ 1 рабочий день	6 месяцев

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.1 по заявлениям граждан:**

*дополнительно документы не запрашиваются*

**Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.1:**

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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.*

<b>1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</b>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	Бесплатно/ 1 рабочий день	6 месяцев
---	---	------------------------------	-----------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.2 по заявлениям граждан:**

*дополнительно документы не запрашиваются*

**Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.2:**

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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.*

<b>1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти</b>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	Бесплатно/ 1 рабочий день	бессрочно
---	---	------------------------------	-----------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.5 по заявлениям граждан:**

*дополнительно документы не запрашиваются*

**Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.5:**

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

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>Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.</p> <p><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><b>1.3.7.</b> <b>о начисленной жилищной квоте</b></p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Бесплатно/ 10 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.7 по заявлениям граждан:</b> <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.7:</b> Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>1.3.10.</b> <b>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 кни-гу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003г., но которые не за-регистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Бесплатно/ в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.10 по заявлениям граждан:</b> <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.10:</b> Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 1.</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>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><b>1.3.11. о том, что в установленном законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.</b></p>	<p>заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о смерти наследодателя</p>	<p>Бесплатно/  5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.3.11 по заявлениям граждан:</b>  <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры 1.3.11:</b>  Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома  Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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>			

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
<b>1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</b>	<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 технический паспорт – в случае его оформления до 1 января 2023 г.</p>	Бесплатно/ 2 дня со дня подачи заявления	бессрочно

**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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 2.

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

<b>1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности*****</b>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора</p>	Бесплатно/ 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и	бессрочно
--	--	--	-----------

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><b>и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного 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 зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</b></p>	<p>3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома</p> <p>копия судебного постановления, свидетельство о праве на наследство или свидетельство о праве собственности на доли в имуществе, нажитом супругами в период брака, подтверждающие право собственности на жилой дом</p>	<p>(или) сведений от других государственных органов, иных организаций -1 месяц</p>	
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.9 по заявлениям граждан:</b></p> <p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</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>сведения об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома</p>			
<p><b>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры.</b></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.9:</b>          Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома          Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных</b></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</p>	<p>Бесплатно/ 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**/ максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
<p><b>соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</b></p>	<p>к ним</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>для собственников жилого помещения:</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>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>		
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 1.13 по заявлениям граждан:</b></p> <p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p>			
<p><b>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</b></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.13:</b>  Бондаревич Наталия Эдуардовна, старший инспектор сельисполкома  Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до</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
---	--	--	--

14.00, тел . 476903, 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

<b>2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников</b>	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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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 <sup>1</sup> . Предоставление участков для захоронения	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)	бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле»)  за плату в размерах, определенных местным исполнительным и распорядительным органом базового территориального уровня – в случае,	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
		предусмотрено 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	

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 2.37<sup>1</sup> по заявлениям граждан:**

*дополнительно документы не запрашиваются*

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 2.37<sup>1</sup>:**

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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 5  
РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

<b>5.1. Регистрация рождения</b>	заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)  свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь  свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без	бесплатно/ 2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных	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
	<p>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 недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев</p>	организаций – 1 месяц	

**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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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.*

<b>5.2. Регистрация заключения брака</b>	совместное заявление лиц, вступающих в брак  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак	1 базовая величина за регистрацию брака, включая выдачу	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
	<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, вступающими в брак, представляются:</p> <p>гражданами Республики Беларусь:</p> <p>вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь</p> <p>документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь</p> <p>документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака</p> <p>иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных</p>	свидетельства/ 3 месяца со дня подачи заявления	

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>граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь):</p> <p>документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев)</p> <p>документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев)</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака</p> <p>иностранцами гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь:</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака</p>		

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 5.2 по заявлениям граждан:**

*дополнительно документы не запрашиваются*

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.2:**

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>5.3.</b> <b>Регистрация установления отцовства</b></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,</p>	<p>бесплатно/ 2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	---	------------------

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>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>копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда</p>	<p>регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	

**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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>5.5.</b> <b>Регистрация смерти</b></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, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь</p>	<p>бесплатно/ 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**/ максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
	<p>врачебное свидетельство о смерти (мртворождении) 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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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.*

<b>5.13. Выдача справок о рождении, о смерти</b>	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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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**/ максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
<b>6.6. Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования</b>	<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>	бесплатно/ 1 рабочий день	до получения направления в учреждение образования

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 6.6 по заявлениям граждан:**  
*дополнительно документы не запрашиваются*

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 6.6:**

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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.*

<b>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</b>	<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 коррекционно-развивающего обучения и</p>	бесплатно/ 3 рабочих дня	15 дней
---	---	-----------------------------	---------

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
	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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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**

<p><b>11.1.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста</b></p>	<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>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи</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 в срочном порядке/</p> <p>7 дней со дня подачи</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, 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>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>справка военного комиссариата (его обособленного подразделения), органа государственной безопасности об отношении к воинской обязанности – для граждан Республики Беларусь мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, за исключением граждан Республики Беларусь, оформивших выезд для постоянного проживания (оформивших постоянное проживание) за пределами Республики Беларусь и (или) состоящих на постоянном консульском учете</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	

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

<b>11.1.2. Выдача паспорта гражданину</b>	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:	бесплатно	5 лет
---	---	-----------	-------

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
<b>Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста</b>	<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 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>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу 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 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 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,</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
		расположенных в г. Минске и областных центрах	

**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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, 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><b>11.2.1. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста</b></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</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</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, 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>право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке</p> <p>справка военного комиссариата (его обособленного подразделения), органа государственной безопасности об отношении к воинской обязанности – для граждан Республики Беларусь мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, за исключением граждан Республики Беларусь, оформивших выезд для постоянного проживания (оформивших постоянное проживание) за пределами Республики Беларусь и (или) состоящих на постоянном консульском учете</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>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 11.2.1 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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, 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><b>11.2.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста</b></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</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно</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>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 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>за обмен паспорта в срочном порядке/ 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубежом, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	

**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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 2.

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
---	--	--	--

*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><b>13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</b></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 жительства</p> <p>военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)</p> <p>свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя</p> <p>письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его</p>	<p>бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц</p> <p>3 рабочих 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**/ максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
	<p>регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>		

**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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, 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**/ максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
<p><b>13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</b></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 образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>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>на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей</p> <p>на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах</p> <p>на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>до 1 года – для других лиц</p>

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

**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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 2.

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

<b>13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания</b>	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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, 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

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

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

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

заклучение 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

заклучение 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

заклучение 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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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 17  
СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО**

**17.7. Регистрация  
животного-  
компаньона**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца животного-компаньона

копия удостоверения, подтверждающего прохождение специальных курсов, либо копия удостоверения, подтверждающего наличие на момент регистрации принадлежащей владельцу собаки квалификации специалиста служебного собаководства, – для регистрации собаки, требующей особой ответственности владельца, опасной собаки

копия документа, подтверждающего совершение сделки, предметом которой является собака, – для регистрации собаки, требующей особой ответственности владельца, опасной собаки (при совершении сделки после 31 декабря 2024 г.)

копия судебного постановления или решения уполномоченного государственного органа, подтверждающего, что собака является опасной, – для регистрации опасной собаки

письменное согласие всех совершеннолетних лиц, проживающих в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, многоквартирном жилом доме, – в случае регистрации животного-компаньона в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, многоквартирном жилом доме, где проживают несколько собственников (нанимателей)

бесплатно/  
1 рабочий день

бессрочно

	письменное согласие наймодателя – в случае регистрации животного-компаньона в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, многоквартирном жилом доме, занимаемых по договору найма		
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 17.7 по заявлениям граждан:</b>  <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 17.7:</b>  Бондаревич Наталия Эдуардовна - старший инспектор сельисполкома.  Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, каб. 2.  <i>В случае временного отсутствия старшего инспектора, обязанности по выполнению процедуры возлагаются на управляющего делами сельисполкома Радион Елену Витальевну, каб.1, тел.476903</i></p>			
<p><b>ГЛАВА 18  ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ,  СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)</b></p>			
<p><b>18.14.</b> Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания многоквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокосения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях</p>	<p>бесплатно</p> <p>5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней</p>	<p>до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки</p>

виде служебного земельного надела			
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 18.14 по заявлениям граждан:</b> дополнительно документы не запрашиваются</p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 18.14:</b> Бондаревич Наталия Эдуардовна - старший инспектор сельисполкома. Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, тел . 476903, 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>			
<p><b>ГЛАВА 22 ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ</b></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	заявление  копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной документ)	бесплатно/ 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.8 по заявлениям граждан:</b></p> <p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> <p>информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено</p>			
<p><b>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</b></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.8:</b> Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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>			
22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Бесплатно/ 15 дней со дня подачи заявления	бессрочно

объектов недвижимого имущества			
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.9 по заявлениям граждан:</b> информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок</p>			
<p><b>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</b></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9:</b> Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>22.9<sup>1</sup>. Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ</b></p>	<p>заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик</p>	<p>бесплатно/ 15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.9<sup>1</sup> по заявлениям граждан:</b>  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение, машино-место расположены</p>			
<p><b>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</b></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9<sup>1</sup>:</b> Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>22.9<sup>2</sup>. Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения),</b></p>	<p>заявление  разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами</p>	<p>бесплатно/ 15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

<p><b>изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест *****</b></p>	<p>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 строительством)</p>		
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.9<sup>2</sup> по заявлениям граждан:</b></p> <p>информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок</p>			
<p><b>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</b></p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9<sup>2</sup>:</b>          Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома          Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>22.9<sup>3</sup>. 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</b></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/ 15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.9<sup>3</sup> по заявлениям граждан:</b></p> <p>информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, расположены</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<sup>3</sup>:**

Радион Елена Витальевна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>22.24 Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется)</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>решение о предоставлении земельного участка (при наличии)</p> <p>документы, подтверждающие возведение и эксплуатацию до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения) (разрешительная документация на строительство, акты выполненных работ, итоговый технический документ, составленный организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, по результатам технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества, договоры на тепло-, водо-, электро-, газоснабжение, документы, подтверждающие уплату налога на недвижимость, оплату жилищно-коммунальных услуг, иные документы) (при наличии)</p>	<p>бесплатно/ 1 месяц со дня обращения</p>	<p>бессрочно</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, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>22.24<sup>1</sup>. Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об многоквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г.</b></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 22.24<sup>1</sup> 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 22.24<sup>1</sup>:**

Радион Елена Витальевна, управляющий делами исполкома

Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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><b>22.24<sup>2</sup>. Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. многоквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности*****</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение о предоставлении земельного участка (при наличии)  документы, подтверждающие возведение и эксплуатацию до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения) (разрешительная документация на строительство, акты выполненных работ, итоговый технический документ, составленный организацией по государственной регистрации</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>
---	---	---	------------------

<b>и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)</b>	недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, по результатам технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества, договоры на тепло-, водо-, электро-, газоснабжение, документы, подтверждающие уплату налога на недвижимость, оплату жилищно-коммунальных услуг, иные документы) (при наличии)		
--	---	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Индурским сельисполкомом при осуществлении административной процедуры 22.24<sup>2</sup> 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 22.24<sup>2</sup>:**

Радион Елена Витальевна, управляющий делами исполкома

Дни приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда 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.*

\*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.