

ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, выполняемых Сопоткинским 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
1	2	3	4	5
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ				
1.1. Принятие решения:***				
1.1.2² 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), ес-	<p>заявление</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (долю) в праве собственности на него</p> <p>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)</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременно

1	2	3	4	5
<p>ли 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</p>				

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры: справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами, тел. 473861 (каб.1)

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2)

<p>1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	------------------	--	------------------

1	2	3	4	5
	<p>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 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, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:
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 жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также

1	2	3	4	5
<p>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>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1) Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2) управляющего делами, тел. 474043 (каб.5)</p>				
<p>1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1) Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2)</p>				
<p>1.1.23^Г. о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу</p>	<p>заявление</p> <p>документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение государственной поддержки на возведение, реконструкцию или приобретение жилых помещений (при необходимости подтверждения указанных фактов)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>20 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию</p> <p>20 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию</p>	<p>1 месяц</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры: справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> <p>информация о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества**</p>				
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)</p>				

1	2	3	4	5
Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2)				
<p>1.1.24. о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи</p> <p>предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае возведения, реконструкции одноквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением – в случае наличия такого помещения</p> <p>копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи, улучшающих совместно жилищные условия с использованием субсидии</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>в случае предоставления одноразовой субсидии на возведение, реконструкцию жилого помещения – в течение срока возведения, реконструкции, оговоренного в договоре, предусматривающем возведение, реконструкцию жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет «Субсидия» в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого</p>

1	2	3	4	5
				<p>осу- ществля- лось по государ- ственно- му зака- зу, – 6 месяцев в случае предо- ставле- ния од- норазо- вой суб- сидии на приобре- тение жилого помеще- ния, строи- тельство которого осу- ществля- лось по государ- ственно- му зака- зу, – до наступ- ления срока полного возврата (погаше- ния) льготно- го креди- та по государ- ственно- му заказу</p>

**Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполни-
тельным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:**

справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте житель-
ства и составе семьи

справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

информация о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества**
сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной
в абзаце втором пункта 3 Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3
«О содействии занятости населения» (далее – Декрет № 3), об отнесении граждан
к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими
комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными
органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета № 3, по месту реги-
страции, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных
членов его семьи

**для принятия решения о предоставлении одноразовой субсидии гражданам и членам их се-
мей, улучшающим совместно с ними жилищные условия, относящимся к трудоспособным
гражданам, не занятым в экономике:**

выписки из протоколов заседаний комиссий по месту регистрации по месту жительства и (или)
месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, содержащие решения
о признании (непризнании) этого гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи трудо-

1	2	3	4	5
	<p>способными гражданами, не занятыми в экономике, находящимися в трудной жизненной ситуации, либо не относящимися к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, – в случае, если отпали основания для отнесения их к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, на дату подачи заявления о предоставлении одноразовой субсидии</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболевания, дающего ему право на дополнительную площадь жилого помещения (при необходимости)***</p> <p>при предоставлении одноразовой субсидии совершеннолетним молодым гражданам, являющимся лауреатами специального фонда Президента Республики Беларусь по социальной поддержке одаренных учащихся и студентов и (или) специального фонда Президента Республики Беларусь по поддержке талантливой молодежи:</p> <p>согласование соответственно Министерства образования или Министерства культуры, содержащее сведения об отнесении к совершеннолетним молодым гражданам, являющимся лауреатами специальных фондов Президента Республики Беларусь, и отсутствии факта лишения званий лауреатов этих фондов</p> <p>при предоставлении одноразовой субсидии гражданам, которым были назначены стипендии Президента Республики Беларусь талантливым молодым ученым:</p> <p>согласование Национальной академии наук Беларуси, содержащее сведения об отнесении к гражданам, которым были назначены стипендии Президента Республики Беларусь талантливым молодым ученым, и отсутствии факта досрочного прекращения их выплаты</p> <p>при возведении, реконструкции жилых помещений в многоквартирном жилом доме в составе организации застройщиков, созданной до 1 июня 2025 г., либо в порядке долевого участия в жилищном строительстве по договору создания объекта долевого строительства с застройщиком, по которому проектная декларация опубликована до 1 июня 2025 г.,</p> <p>в дополнение к сведениям и документам, указанным в абзацах первом – девятом настоящего пункта, запрашиваются:</p> <p>выписка из решения местного исполнительного и распорядительного органа о включении гражданина в состав организации застройщиков либо копия договора создания объекта долевого строительства</p> <p>справка о стоимости возведения, реконструкции жилого помещения в текущих ценах, определенной на основании сметной документации (сметы), выдаваемая организацией застройщиков, застройщиком не позднее 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении одноразовой субсидии</p> <p>при возведении, реконструкции многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме в дополнение к сведениям и документам, указанным в абзацах первом–девятом настоящего пункта, запрашиваются:</p> <p>копии документов, подтверждающих наличие у получателя одноразовой субсидии согласованной в установленном порядке проектной документации (при наличии)</p> <p>справка о стоимости возведения, реконструкции многоквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме в текущих ценах, определенной на основании сметной документации (сметы), и стоимости выполненных работ, закупленных материалов и изделий, выдаваемая подрядчиком не позднее 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении одноразовой субсидии – при возведении, реконструкции многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме подрядным способом с выполнением полного объема работ одним подрядчиком</p> <p>справка о стоимости возведения, реконструкции многоквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме в текущих ценах, определенной на основании сметной документации (сметы), и стоимости выполненных работ, закупленных материалов и изделий, выдаваемая структурными подразделениями местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющими государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальных единиц, или организациями, которым местными исполнительными и распорядительными органами предоставлены соответствующие полномочия, не позднее 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении одноразовой субсидии – при возведении, реконструкции многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме хозяйственным способом либо подрядным способом с привлечением нескольких подрядчиков на выполнение различных видов (этапов) работ</p>			

1	2	3	4	5
<p>при приобретении жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, в дополнение к сведениям и документам, указанным в абзацах первом–девятом настоящего пункта, запрашивается:</p> <p>копия заключения об оценке по определению оценочной стоимости жилого помещения, выданного организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>				
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры <i>Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)</i> <i>Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2)</i></p>				
<p>1.3. Выдача справки:</p>				
<p>1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>6 месяцев</p>
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры <i>Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)</i> <i>Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2)</i></p>				
<p>1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>6 месяцев</p>
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры <i>Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)</i> <i>Валюсь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел. 473864 (каб.3)</i></p>				
<p>1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры <i>Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)</i> <i>Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)</i> на время отсутствия управляющего делами</p>				
<p>1.3.7. о начисленной жилищной квоте</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры <i>Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)</i> <i>Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)</i> на время отсутствия управляющего делами</p>				
<p>1.3.9. о предоставлении (непредоставлении) одной разовой субсидии на стро-</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>

1	2	3	4	5
ительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения				

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)

на время отсутствия управляющего делами

1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
---	--	-----------	------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Валюшь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 473864 (каб.3)

1.3.11. о том, что в установленном законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	-----------	--------------------------------	-----------

1	2	3	4	5
к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.				

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Валюсь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 473864 (каб.3)

<p>1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</p>	<p>заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему технический паспорт – в случае его оформления до 1 января 2023 г.</p>	<p>бесплатно</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	------------------	--------------------------------------	------------------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел.473861 (каб.1)

<p>1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местно-</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора</p> <p>3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) све-</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	------------------	--	------------------

1	2	3	4	5
сти***** и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. многоквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним	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		дней от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

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

сведения об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)

1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним	заявление три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) для собственников жилого помещения: письменное согласие совершеннолетних	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления	бессрочно
--	--	-----------	-------------------------------	-----------

1	2	3	4	5
(расторжения соглашений)	<p>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>			

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)
Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел.473861 (каб.1)

**ГЛАВА 2
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)
Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2)

2.37¹. Предоставление участков для захоронения	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) свидетельство о смерти или врачебное сви-	бесплатно (в отношении)	1 день со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	-------------------------	--------------------------------	-----------

1	2	3	4	5
	детельство о смерти (мертворождении)	участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле»)		

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2)

**ГЛАВА 5
РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

5.1. Регистрация рождения	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</p> <p>свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь</p> <p>медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения</p>	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 организаций – 1 месяц	бессрочно
----------------------------------	--	-----------	--	-----------

1	2	3	4	5
	<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>			

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия

управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)

<p>5.2. Регистрация заключения брака</p>	<p>совместное заявление лиц, вступающих в брак</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак</p> <p>заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым</p>	<p>1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства</p>	<p>3 месяца со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	---	---	------------------

1	2	3	4	5
	<p>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>иностранцами гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь):</p> <p>документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев)</p> <p>документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев)</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае пре-</p>			

1	2	3	4	5
	<p>кращения брака</p> <p>иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь:</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака</p>			

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры
Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)
Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия
управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)

<p>5.3. Регистра- ция установ- ления отцов- ства</p>	<p>совместное заявление родителей об уста- новлении отцовства либо заявление о реги- страции установления отцовства на основа- нии решения суда об установлении отцов- ства</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверя- ющие личность заявителей (заявителя)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в слу- чае, 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 совершен- нолетия</p> <p>копия решения суда об установлении от- цовства – в случае регистрации установле- ния отцовства по решению суда</p>	<p>бес- платно</p>	<p>2 дня со дня подачи за- явления, при одновре- менной торжествен- ной реги- страции рождения и регистрации установле- ния отцов- ства – 3 дня, при одно- временной регистрации рождения, установле- ния отцов- ства и за- ключения брака – в день реги- страции за- ключения брака, при подаче сов- местного заявления до рождения ребенка – в день реги- страции рождения ребенка, а в случае за- проса све- дений и (или) доку- ментов от других гос- ударствен- ных орга- нов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессроч- но</p>
---	---	------------------------	--	------------------------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

1	2	3	4	5
<p>Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1) Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)</p>				
<p>5.5. Регистра- ция смерти</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</p> <p>свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь</p> <p>врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим</p> <p>документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего</p> <p>военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих</p>	<p>бес- платно</p>	<p>в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1) Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)</p>				
<p>5.13. Выдача справок о рождении, о смерти</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бес- платно</p>	<p>в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1) Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)</p>				
<p>ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ</p>				
<p>6.6. Постанов- ка на учет де-</p>	<p>заявление по форме, установленной Министерством образования</p>	<p>бес- платно</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>до получения</p>

1	2	3	4	5
тей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования	<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>			направления в учреждение образования

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Валюсь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473864 (каб.3)

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел. 473860 (каб.2)

6.7. Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в санаторный детский сад, санаторную группу, санаторную группу интегрированного обучения и воспитания, санаторную специальную группу учреждения образования</p> <p>заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в специальный детский сад, группу интегрированного обучения и воспитания, санаторную группу интегрированного обучения и воспитания, специальную группу, санаторную специальную группу учреждения образования</p>	бесплатно	3 рабочих дня	15 дней
--	---	-----------	---------------	---------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Валюсь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473864 (каб.3)

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел. 473860 (каб.2)

**ГЛАВА 11
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

11.1.1. Выдача паспорта	заявление	бесплатно	7 дней со дня подачи	10 лет – для
-------------------------	-----------	-----------	----------------------	--------------

1	2	3	4	5
<p>гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста</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 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>но – 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>чи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	<p>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>

1	2	3	4	5
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2) Валюсь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел. 473864 (каб.3)</p>				
<p>11.1.2. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста</p>	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</p> <p>документ для выезда за границу несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>вид на жительство несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан 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>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданам</p>	<p>5 лет</p>

1	2	3	4	5
			тву и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах	

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)

Валюсь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел. 473864 (каб.3)

11.2.1. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста	<p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (в случае переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь, отказа гражданина Республики Беларусь, получившего паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, от выезда на постоянное проживание за пределы Республики Беларусь)</p> <p>свидетельство (документ) о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>документы, подтверждающие внесение изменений, исправлений (при необходимости):</p> <p>свидетельство (документ) о рождении заявителя</p> <p>свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>свидетельство (документ) о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака</p> <p>свидетельство (документ) о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство (документ) о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет ино-</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</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае об-</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>
--	--	---	--	--

1	2	3	4	5
	<p>странной 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>	за обмен паспорта в срочном порядке	мена паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах	

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)
Валюшь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел. 473864 (каб.3)

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

1	2	3	4	5
	<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>	в срочном порядке	<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>	

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)
Валюсь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел. 473864 (каб.3)

ГЛАВА 13

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

<p>13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства</p> <p>военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому</p>	<p>бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государствах</p>	<p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	---	--	------------------

1	2	3	4	5
	<p>месту жительства – для военнообязанных (призывников)</p> <p>свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя</p> <p>письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>стационарных организациях социального обслуживания</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц</p>		

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

1	2	3	4	5
<p><i>Лопушек Ядвига Станиславовна</i>, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2) <i>Горацкевич Цилина Эдмундовна</i>, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел.473861 (каб.1)</p>				
<p>13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания</p> <p>свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения 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>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 воен-</p>	<p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>	<p>на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования</p> <p>на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей</p> <p>на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находя-</p>

1	2	3	4	5
	документ, подтверждающий внесение платы	ных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу 0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях		щихся на военных или специальных сборах на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь до 1 года – для других лиц

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел.473861 (каб.1)

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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел.473861 (каб.1)

1	2	3	4	5
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ				
16.6. Выдача разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира	заявление	бес- платно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:</p> <p>заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, выдаваемое уполномоченной местным исполнительным и распорядительным органом организацией в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности либо структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа в этой области</p> <p>заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях автомобильных дорог), выдаваемое организацией государственного дорожного хозяйства, являющейся лицом в области озеленения</p> <p>заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях железных дорог), выдаваемое организацией железнодорожного транспорта общего пользования, являющейся лицом в области озеленения</p> <p>заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников, выдаваемое лицом в области озеленения, уполномоченным местным исполнительным и распорядительным органом</p>				

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома, тел. 473862 (каб.6)

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия председателя, тел.473861 (каб.1)

**ГЛАВА 17
СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО**

17.7. Регистрация животного-компаньона	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца животного-компаньона</p> <p>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</p> <p>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.)</p> <p>копия судебного постановления или решения уполномоченного государственного органа, подтверждающего, что собака является опасной, – для регистрации опасной со-</p>	бес- платно	1 рабочий день	бессрочно
---	--	----------------	----------------	-----------

1	2	3	4	5
	<p>баки</p> <p>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)</p> <p>письменное согласие наймодателя – в случае регистрации животного-компаньона в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, многоквартирном жилом доме, занимаемых по договору найма</p>			

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473860 (каб.2)
Валюсь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел. 473864 (каб.3)

ГЛАВА 18

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

<p>18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему</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>
--	---	------------------	---	---

1	2	3	4	5
и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания многоквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокосения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела				

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Валюшь Ольга Чеславовна, старший инспектор сельисполкома, тел. 473864 (каб.3)

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора. тел. 473860 (каб.2)

ГЛАВА 22

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

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
---	--	-----------	---	-----------

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:
справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, ме

информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)

22.9. Принятие	заявление	бес-	15 дней	бессроч-
-----------------------	-----------	------	---------	----------

1	2	3	4	5
решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	платно	со дня подачи заявления	но

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры: информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)

22.9 ¹ . Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ	заявление технический паспорт или ведомость технических характеристик	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
--	--	-----------	---------------------------------	-----------

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры: 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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)

22.9 ² . Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижи-	заявление разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным) проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработка проектной документации	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
---	--	-----------	---------------------------------	-----------

1	2	3	4	5
<p>мого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест *****</p>	<p>в соответствии с законодательными актами не является обязательной)</p> <p>технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)</p>			

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопецкинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:
информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)

<p>22.9³. Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</p>	<p>заявление</p> <p>заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	------------------	--	------------------

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопецкинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:
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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)

<p>22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследо-</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 инвен-</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	------------------	---------------------------------	------------------

1	2	3	4	5
<p>дателью 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)</p>	<p>тарифизации 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>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:</p> <p>справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти</p> <p>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</p>				
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1) Садковский Андрей Иванович, председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473862 (каб.6)</p>				
<p>22.24¹. Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об одноквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г.</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопоткинским сельским исполни-</p>				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ательным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2)

<p>22.24². Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности ***** и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)</p>	<p>заявление</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. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (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</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	------------------	--	------------------

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Сопецкинским сельским исполнительным комитетом, необходимых для осуществления административной процедуры:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры

Горацкевич Цилина Эдмундовна, управляющий делами сельисполкома, тел.473861 (каб.1)

Лопушек Ядвига Станиславовна, старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, тел. 473860 (каб.2)

*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.

За совершение юридически значимых действий, являющихся объектами обложения государственной пошлиной, на основании заявления об их совершении, поданного в электронной форме посредством единого портала электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы, государственная пошлина уплачивается в размере 50 процентов от установленной ставки за совершение таких действий (за исключением юридически значимых действий, за совершение которых предусмотрено полное освобождение плательщика от государственной пошлины).

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.

***** Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения, изолированного помещения, машино-места) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектных и изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).

***** 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.

**ПРИМЕЧАНИЕ: обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
В соответствии с п.2.1. пункта 2 Директивы Президента Республики
Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О де бюрократизации
государственного аппарата и повышении качества обеспечения
жизнедеятельности населения», с целью приема граждан с заявлениями
об осуществлении административных процедур, осуществляется дежурство
работников сельисполкома каждую среду месяца до 20.00,
согласно графику работы.**