Административные решения Дворецкого сельского исполнительного комитета **могут быть обжалованы** в Дятловский районный исполнительный комитет, расположенный по адресу:

ул. Ленина, 18,

г. Дятлово

Режим работы Дятловского районного исполнительного комитета:

с 8.00 до 17.00 часов

обед с 13.00 до 14.00 часов

Выходной: суббота, воскресенье.

**Реквизиты для внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

Получатель: Дворецкий сельский исполнительный комитет

УНП 500048636

Наименование банка: ОАО «АСБ Беларусбанк» г.Минск код 795

Вид платежа: госпошлина

Расчетный счет: BY82AKBB36005150603930000000

Код платежа: 03002

**Место расположения и режим работы ближайшего пункта**

**приема платежей:**

Отделение 407/91 ОАО «АСБ Беларусбанк»

аг. Дворец ул. Новая,8

режим работы:

понедельник, среда с 9.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходной вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье

ОПС Дворец Дятлово РУПС Гродненский филиал РУП «Белпочта»

аг. Дворец ул. Новая,8

режим работы:

с 8.00 до 13.00

с 14.00 до 16.30

суббота: с 8.00 до 11.30 Выходной воскресенье, понедельник

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых Дворецким сельским исполнительным комитетом 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»**

**административных процедур, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012г №156**

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;кааб. №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб. №2* | | | |
| **1.1.51. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.52. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088 каб. №2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.53. о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда** | | | |
| **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** |
| **по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью**  заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью  документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)  документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения  **вследствие признания нанимателем другого члена семьи**  заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним  документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения  **по требованию члена семьи нанимателя**  заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя  документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением  документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор – М.В.Иванова,, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.18. о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.19. о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого** | | | | | | |
| **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** | |
| заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | | | | |
| **1.1.22. о передаче в собственность жилого помещения** | | | | | | |
| **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** | |
| заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей  документ, подтверждающий право на льготы | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088,каб.№2* | | | | | | |
| **1.1.231. о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу** | | | | | | |
| **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** |
| заявление  документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений | | бесплатно | | 10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию  15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию | | 1 месяц |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор – М.В.Иванова, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.3. о месте жительства и составе семьи** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.4. о месте жительства** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника | бесплатно | в день обращения | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 1 месяц |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.7. о начисленной жилищной квоте** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 10 дней со дня обращения | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о смерти наследодателя | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.5. Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему** | | | |
| **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** |
| заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них документа для выезда за границу и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)  три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности | бесплатно | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора  3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома  документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, – в случае их наличия | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)** | | | |
| **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** |
| 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:  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение  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  письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений  для нанимателей жилого помещения:  документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением  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  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 | бесплатно | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.14. Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места** | | | |
| **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** |
| заявление  документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение, машино-место  письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино-место  три экземпляра договора аренды (субаренды) | 0,2 базовой величины | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников** | | | |
| **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** |
| заявление | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,, тел. 801563 34088;*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.371. Предоставление участков для захоронения** | | | |
| **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** |
| заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении | бесплатно – в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле»  за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, – в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле» | 1 день со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.372. Резервирование участков для захоронения** | | | |
| **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** |
| заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего) | за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня | 1 день со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.373. Предоставление мест в колумбарии** | | | |
| **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** |
| заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) | за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня | 1 день со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.374. Резервирование мест в колумбарии** | | | |
| **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** |
| заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего) | за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня | 1 день со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Регистрация рождения | | | |
| **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** |
| 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 гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь  медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения  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  заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка  документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь  документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев | 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 |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.2. Регистрация заключения брака** | | | |
| **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** |
| совместное заявление лиц, вступающих в брак  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак  заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста  заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака  заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса  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  документ, подтверждающий внесение платы  помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:  гражданами Республики Беларусь:  вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь  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  документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака  иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь):  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)   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)  документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака  иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь:  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 | 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства | 3 месяца со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб. №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб. №2* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3. Регистрация установления отцовства** | | | | | | |
| **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** | |
| совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)  свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее  письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, – в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия  копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда | бесплатно | | 2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения 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 | | бессрочно | |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб. №2* | | | | | | |
| **5.5. Регистрация смерти** | | | | | | |
| **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** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)  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  врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим  документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего  военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих | | бесплатно | | в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб. №2* | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.13.Выдача справок о рождении, о смерти** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб. №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб. №2* | | | |

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9.3.Выдача** | | | |
| **9.3.1. разрешительной документации на возведение одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории на предоставленном земельном участке** | | | |
| **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** |
| заявление  письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | до даты приемки объекта в эксплуатацию |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9.3.Выдача** | | | |
| **9.3.4. утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории пятого класса сложности** | | | |
| **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** |
| заявление  проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы  разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории – в случае возведения таких домов и построек  ведомость технических характеристик | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9.3.Выдача:** | | | |
| **9.3.5. решения о продлении срока строительства капитального строения в виде жилого дома, дачи** | | | |
| **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** |
| заявление | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | не более 2 лет со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой–четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 87 «О некоторых мерах по сокращению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 24, 1/7258) |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088;каб.2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9.3. Выдача** | | | |
| **9.3.6. подписанного акта проверки осуществления консервации незавершенного строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка, на котором проведена консервация такого дома, дачи** | | | |
| **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** |
| заявление с указанием информации о завершении работ по консервации не завершенных строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка | бесплатно | 1 месяц | не более 3 лет с даты подписания акта |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.2;*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9.4. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке** | | | |
| **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** |
| заявление  заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа  письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек  копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения  документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории)  письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге  ведомость технических характеристик | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.2* | | | |

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:** | | | |
| **11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста** | | | |
| **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** |
| заявление  свидетельство о рождении заявителя  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня  документ, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь  1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | 1 месяц со дня подачи заявления  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке  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 | 10 лет |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб.2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088, каб.2* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:** | | | | | | | | |
| **11.1.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения) паспорта** | | | | | | | | |
| **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** | |
| заявление на выдачу паспорта  заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) паспорта  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста  свидетельство на возвращение в Республику Беларусь – для граждан Республики Беларусь, паспорт которых утерян (похищен) за пределами Республики Беларусь и которые въехали в Республику Беларусь по свидетельству на возвращение в Республику Беларусь  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 в первоочередном порядке  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  документ, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь  1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | | | 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи  1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке  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 | | | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста | |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088; каб.2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088, каб.2* | | | | | | | | |
| **11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь** | | | | | | | | |
| **11.1.3. достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь** | | | | | | | | |
| **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** | |
| заявление  паспорт или иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства (при его наличии)  вид на жительство (при его наличии)  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  справка о приобретении гражданства Республики Беларусь (при обращении в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы)   документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (при необходимости)  документ, подтверждающий внесение платы | | | 1 базовая величина  1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | | | 1 месяц со дня подачи заявления  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке  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 | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста | |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088, каб.2* | | | | | | | | |
| **11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь** | | | | | | | | |
| **11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые** | | | | | | | | |
| **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** |
| законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:  заявление  свидетельство о рождении несовершеннолетнего  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего  4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  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 в первоочередном порядке  копию 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  документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня  документ, подтверждающий внесение платы | | бесплатно  1 базовая величина – за выдачу паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | | | 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи  1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке  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 | | | 5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста  10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб 2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088* | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:** | | | |
| **11.2.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт, подлежащий обмену  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителем  свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим(ей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя  свидетельство о рождении заявителя – в случае необходимости проведения дополнительной проверки  документ, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь  1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах  100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь | 1 месяц со дня подачи заявления  15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке  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  1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб 2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:** | | | |
| **11.2.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт, подлежащий обмену  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста  свидетельство о рождении заявителя  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака  свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества  документ, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь  1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах  100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь | 1 месяц со дня подачи заявления  15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке  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  1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088;каб 2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:** | | | |
| **11.2.5. не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь)** | | | |
| **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** |
| законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:  заявление  паспорт, подлежащий обмену  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего  4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  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 в первоочередном порядке  копию 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  документ, подтверждающий внесение платы | бесплатно  1 базовая величина – за обмен паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах  100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь | 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи  1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних  15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке  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  1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь | 5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста  10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088*  каб.№2 | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства  военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников) 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  письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь  письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь  документ, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания  0,5 базовой величины – для других лиц | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088 каб №2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания  свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя  письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для 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  документ, подтверждающий внесение платы | 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  0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования  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  на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся 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 |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 34088;каб 2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания** | | | |
| **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** |
| заявление | бесплатно | 5 рабочих дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел. 801563 32523;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**ТРАНСПОРТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.19. Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства  копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта)  документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права) | бесплатно | 15 рабочих дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.20. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира** | | | |
| **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** |
| заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки  удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород | бесплатно | в день подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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, бабка, внуки, прадед, прабабка, 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 одноквартирного 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, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях  документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии) | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней | до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество** | | | |
| **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** |
| заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб 2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб 2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | | | |
| **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** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34008;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34008; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.91. Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой клаcсификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ** | | | |
| **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** |
| заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088;каб..№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.92. Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений)** | | | |
| **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** |
| заявление  разрешительная документация на строительство объекта  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)  технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством) | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | |
| **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** |
| заявление  заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством** | | | |
| **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** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 месяц со дня обращения | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**Административные процедуры, осуществляемые в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.30. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке** | | | | | | |
| **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** |
| заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки  письменное согласие всех собственников общей долевой собственности на продолжительность строительства или принятие самовольной постройки в эксплуатацию  технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта  документ, удостоверяющий право на земельный участок  копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае признания судом права собственности на самовольную постройку | | бесплатно | | 15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | | | | |
| **3.301. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) (далее – капитальное строение) по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | | | | | | |
| **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** | |
| заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции эксплуатируемого капитального строения – для объектов строительства первого–четвертого классов сложности  технический паспорт или ведомость технических характеристик  справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения | бесплатно | | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца | | бессрочно | |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.302. 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** | | | |
| **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** |
| заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла – для построек более одного этажа  технический паспорт или ведомость технических характеристик | бесплатно | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.303. Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ** | | | |
| **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** |
| заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик  документы, удостоверяющие права на земельный участок  письменное согласие собственника (собственников) капитального строения, изолированного помещения, машино-места на принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ – в случае обращения субъекта хозяйствования, не являющегося собственником | бесплатно | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.54. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира** | | | |
| **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** |
| заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.** **55. Выдача разрешения на пересадку объектов растительного мира** | | | |
| **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** |
| заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.2. Регистрация договоров найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов, договоров финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которым является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме и (или) одноквартирный жилой дом частного жилищного фонда, и дополнительных соглашений к ним** | | | |
| **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** |
| заявление  три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | бесплатно | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *инспектор сельисполкома Иванова М.В., тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами Гончар И.А., тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9.15. Выдача разрешений на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)** | | | |
| **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** |
| заявление  документ, удостоверяющий право на земельный участок (за исключением случаев оформления разрешений для целей размещения средств наружной рекламы)  согласованная проектная документация | плата за услуги | 5 дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру инспектор сельисполкома – М.В.Иванова, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |