**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых Дятловским**

**сельским исполнительным**

**комитетом по заявлениям**

**граждан в соответствии с Указом**

**Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. N 200**

**"Об административных**

**процедурах, осуществляемых**

**государственными органами и иными организациями**

**по заявлениям граждан"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **административной процедуры** | **ФИО,**  **должность**  **ответственного за выполнение административной процедуры** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки,**  **другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ГЛАВА 1.  Жилищные правоотношения | | | |
| 1.1. Принятие решения:\*\*\* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1.1.22. о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | 1 месяц со дня подачи заявления | **бессроч -но** | | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином**  **для осуществления административной процедуры\*** | | | | | |  |  | | --- | --- | | -заявление  -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении)  -письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально  -документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него  -документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные) | бес | | | | | | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\***   |  | | --- | | ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | **бессроч -но** |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -заявление -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) -документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права -сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества -заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному [подпунктом 1.7](https://etalonline.by/webnpa/text.asp?RN=Hk1200428#&Article=36&Point=1&UnderPoint=1.7) пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь -согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | 15 дней со дня подачи заявление | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.1.29. о предоставлении безналичных жилищных субсидий | | | | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 рабочих дней со дня подачи заявления  в случае проведения проверки представленных документов и (или) сведений – 20 рабочих дней со дня подачи заявления | | | | 6 месяцев |
| - заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства (далее, если не указано иное, – вид на жительство), – при его наличии) -свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство, – при его наличии) -копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак -трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан старше 18 лет, неработающих членов семьи старше 18 лет -свидетельство на осуществление нотариальной деятельности – для нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро, нотариальной конторе -специальное разрешение (лицензия) на осуществление адвокатской деятельности – для адвокатов -пенсионное удостоверение – для пенсионеров -удостоверение инвалида – для инвалидов -сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.1.30. о прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | 15 рабочих дней со дня подачи заявления | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* | | | | | | | | | | | |
| бесплатно | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Выдача справки: | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | в день обращения | | | 6 месяцев |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | в день обращения | | | 6 месяцев |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -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 | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.3.3. о месте жительства и составе семьи | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | в день обращения | | | 6 месяцев |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -технический паспорт или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.3.4. о месте жительства | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | в день обращения | | | 6 месяцев |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | в день обращения | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 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 | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | в день обращения | | | 1 месяц |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | | | | | | | | | | | |
| -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.3.7. о начисленной жилищной квоте | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | 10 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимости имущества, прав на него и сделок с ним | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | **в день обращения** | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  **для осуществления административной процедуры\*** | | | | | | | | | | | |
| -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 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. | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | **5 дней со дня подачи заявления** | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  **для осуществления административной процедуры\*** | | | | | | | | | | | |
| -заявление  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -свидетельство о смерти наследодателя | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.8. Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему | | Андруцевич Татьяна Антоновна, инспектор,  тел. 32-7-05, каб.3  *в отсутствие– Ольферович Галина Владиславовна,*  *управляющий делами*  *сельисполкома,*  *тел. 32-7-06, каб.2* | | | | 2 дня со дня подачи заявления, | | | | | бессрочно |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином**  **для осуществления административной процедуры\*** | | | | | | | | | | | |
| -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 | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 1.9 Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | Андруцевич Татьяна Антоновна, инспектор,  тел. 32-7-05, каб.3  *в отсутствие– Ольферович Галина Владиславовна,*  *управляющий делами*  *сельисполкома,*  *тел. 32-7-06, каб.2* | | | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | бессрочно |
|  | | | | | | |  | | |  |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора -3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 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**)** | Андруцевич Татьяна Антоновна, инспектор,  тел. 32-7-05, каб.3  *в отсутствие– Ольферович Галина Владиславовна,*  *управляющий делами*  *сельисполкома,*  *тел. 32-7-06, каб.2* | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно | | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином**  для осуществления административной процедуры\* | | | | | -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 | | | | | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | | | | | | | |
| 2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -заявление | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 2.37 1. Предоставление участков для захоронения | | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | **1 день со дня подачи заявления** | бессрочно | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | -заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) -свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)) | | | | | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | ***бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй***[***статьи 35***](https://etalonline.by/webnpa/text.asp?RN=H10100055#&Article=35)***Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле»)*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 5** **РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ** | | | | | | | | | | | |
| 5.1. Регистрация рождения | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | 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 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -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 | | | | | | | | | | | |
| -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 | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 5.2. Регистрация заключения брака | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | 3 месяца со дня подачи заявления | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -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 | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства*** | | | | | | | | | | | |
| 5.3. Регистрация установления отцовства | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | 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 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | | | | | | | | | | | |
| -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 | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***Бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 5.5. Регистрация смерти | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -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 | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 5.13. Выдача справок о рождении, о смерти | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | | в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти | | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 11.**  **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ** | | | | | | | | | | | |
| 11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:  11.1.1. достигшему 14-летнего возраста | | | Андруцевич Татьяна Антоновна, инспектор,  тел. 32-7-05, каб.3  в отсутствие– Ольферович Галина Владиславовна,  управляющий делами  сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2 | | | | | | 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 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | -заявление -свидетельство (документ) о рождении заявителя -документ для выезда за границу (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь -вид на жительство (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь -4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) -документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства) -свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста -свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке -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 -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 | | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***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*** | | | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 13.**  **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 | | | Андруцевич Татьяна Антоновна, инспектор,  тел. 32-7-05, каб.3  *в отсутствие– Ольферович Галина Владиславовна,*  *управляющий делами*  *сельисполкома,*  *тел. 32-7-06, каб.2* | | | | | | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры | | | | | | | | | | | |
| -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](https://etalonline.by/webnpa/text.asp?RN=hk9900278#&Article=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 | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания 0,5 базовой величины – для других лиц*** | | | | | | | | | | | |
| 13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь | | | Андруцевич Татьяна Антоновна, инспектор,  тел. 32-7-05, каб.3  *в отсутствие– Ольферович Галина Владиславовна,*  *управляющий делами*  *сельисполкома,*  *тел. 32-7-06, каб.2* | | | | | | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | | на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для обучения в учреждениях образования и научных организациях по 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  до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь  до 1 года – для других лиц |
|  | | | | | | | | | | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры | | | | | | | | | | | |
| --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](https://etalonline.by/webnpa/text.asp?RN=hk9900278#&Article=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 | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\***  ***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*** | | | | | | | | | | | |
| 13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания | | | Андруцевич Татьяна Антоновна, инспектор,  тел. 32-7-05, каб.3  *в отсутствие– Ольферович Галина Владиславовна,*  *управляющий делами*  *сельисполкома,*  *тел. 32-7-06, каб.2* | | | | | | 5 рабочих дней | | бессрочно |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры | | | | | | | | | | | |
| -заявление | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ), ПОЛУЧЕННИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ 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, огородничества в виде служебного земельного надела | *Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,*  *тел. 32-7-06, каб.2.*  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | 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 | | | | | | | | | | | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры | | | | | | | | | | | |
| -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) | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 22**  **ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,**  **ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ** | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | | | | | | | | | | | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры | | | | | | | | | | | |
| - заявление  - копия документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, паспорт домовладения, строительный паспорт, документы об уплате земельного налога либо иной документ) | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества | | | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | 6 месяцев |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры\* | | | | | | | | | | | |
| -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | | | | | **15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц** | бессрочно |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры\*** | | | | | | | | | | | |
| -заявление -технический паспорт или ведомость технических характеристик | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 22.92. Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест \*\*\*\*\*\* | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | **15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц** | бессрочно | | | | | | | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры\*** | | | | | | | | | | | |
| -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) | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 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 | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | **15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц** | бессрочно | | | | | | | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры\*** | | | | | | | | | | | |
| -заявление -заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 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 | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | **1 месяц со дня обращения** | бессрочно | | | | | | | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры\*** | | | | | | | | | | | |
| - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 22.241. Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об одноквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | **15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц** | бессрочно | | | | | | | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры\*** | | | | | | | | | | | |
| -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 22.242. Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без  них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета) | Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами сельисполкома,  тел. 32-7-06, каб.2.  *в отсутствие – Андруцевич Татьяна Антоновна,*  *инспектор,*  *тел. 32-7-05, каб.3* | **15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц** | бессрочно | | | | | | | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления данной административной процедуры\*** | | | | | | | | | | | |
| -заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | | | | | | | | | | |
| ***бесплатно*** | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  административных процедур, осуществляемых **Дятловским** сельским исполнительным комитетом в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования» |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № проце-ду-ры | Наименование административной процедуры | Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | Срок осуществления административной процедуры | | Срок действия справок или других докумен-тов, выдавае-мых при осуществлении админист-ративной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществ-лении админист-ративной процедуры |
| 16.4.1 | Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору | районный, городской, поселковый, сельский исполнительный комитет, местная администрация района в городе, администрация индустриального парка «Великий камень» | |  | | --- | | заявление  три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (в отношении жилого помещения частного жилищного фонда, а в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда – в случае, если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), – если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессроч-но | | бесплатно |
| Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно:  **информация о существующих в момент выдачи правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества** | | | | | | | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 16.4.1 Андруцевич Татьяна Антоновна, инспектор Дятловского сельского исполнительного комитета, каб. № 3, тел. 32705, в отсутствие Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами Дятловского сельского исполнительного комитета, каб. № 2, тел. 32706 | | | | | | | |
| 16.4.2. | Регистрация дого- воров финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которому является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме или одноквартирный жилой дом частно- го жилищного фонда, или дополнительного соглашения к такому | районный, городской, поселковый, сельский исполнительный комитет, местная администрация района в городе, администрация индустриального парка «Великий камень» | заявление  три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (в отношении жилого помещения частного жилищного фонда, а в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда – в случае, если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), – если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессроч-но | | бесплатно |
| Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно: **информация о существующих в момент выдачи правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества** | | | | | | | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 16.4.2 Андруцевич Татьяна Антоновна, инспектор Дятловского сельского исполнительного комитета, каб. № 3, тел. 32705, в отсутствие Ольферович Галина Владиславовна, управляющий делами Дятловского сельского исполнительного комитета, каб. № 2, тел. 32706 | | | | | | | |