

**Перечень  
административных процедур,  
осуществляемых Озгиновичским сельским  
исполнительным комитетом по  
заявлениям граждан**

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., 119, № 1/11590)

Указ Президента Республики Беларусь от 24 марта 2021 г. № 116 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 26.03.2021, 1/19588) <P32100116> -  
Изменения вступили в силу 27 сентября 2021 г.;

**Для осуществления административных процедур  
необходимо обращаться в кабинет управляющего  
делами сельского исполнительного комитета**

административное здание  
аг.Костени, ул.С.Богданчука, 12

**время работы:**

**ежедневно с 8.00 до 17.00**

**обед с 13.00 до 14.00**

**выходной – суббота, воскресенье**

Должностное лицо, ответственное за выполнение  
административных процедур:

**Супрун Людмила Иосифовна,**

управляющий делами сельского исполнительного  
комитета,

**тел./факс 8 0156253287**

в случае отсутствия управляющего делами, ответственным за  
выполнение административных процедур является

**Крамник Николай Николаевич,** председатель сельского  
исполнительного комитета,

**тел.8 01562 20266**

**Плата за осуществление платной административной процедуры производится в отделениях почтовой связи и банков.**

Реквизиты для оплаты:

Озгиновичский сельский исполнительный комитет

УНП 500058071

р/сч. BY75 АКВВ 3600 5250 8009900000000

ОАО «АСБ Беларусбанк»г. Минск

БИК АКВВВY2X УНН 500563252

Главное управление МФ РБ

Бюджет Озгиновичского сельского Совета

Госпошлина

Решения Озгиновичского сельского исполнительного комитета Вы имеете право обжаловать в Слонимский районный исполнительный комитет.

**Слонимский районный исполнительный комитет:**

г.Слоним, ул.Красноармейская, 40

**Время работы:**

ежедневно с 8.00 до 17.00

обед с 13.00 до 14.00

выходной – суббота, воскресенье

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель  
 Озгиновичского  
 сельского исполнительного  
 комитета  
 \_\_\_\_\_ Н.Н.Крамник  
 12.09.2022

## ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Озгиновичским 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"

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
<b>ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</b>					
1.1. Принятие решения:***	Сельский исполнительный комитет				

<p>1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>Управляющий делами исполкома Управляющий делами <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома <i>Крамник Николай Николаевич,</i> Тел. 2-02-66</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b> заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	--	------------------	--	------------------

		<p>от их дохода и имущества</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p> <p>согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>			
--	--	---	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи

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

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

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

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

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

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

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

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

документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса

информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина\*\*\*

заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса

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

1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Управляющий делами <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58  Председатель сельского исполкома <i>Крамник Николай Николаевич,</i>	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u>  -Заявление  -Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	--	-----------	---------------------------------	-----------

Тел. 20266

**Документы или сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваемые должностным лицом сельисполкома, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно.**  
**-дополнительные документы не запрашиваются.**

**1.3. Выдача справки:**

1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Управляющий делами <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58  Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b> Тел. 2-02-66	<u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u>  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
--	---	--	-----------	------------------	-----------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	Управляющий делами <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58  Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b> Тел. 2-02-66	<u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u>  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
--	---	---	-----------	------------------	-----------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<p>1.3.3. о месте жительства и составе семьи</p>	<p>Управляющий делами <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома <i>Крамник Николай Николаевич,</i> Тел. 2-0-266</p>	<p><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>
--	---	---	------------------	-------------------------	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<p>1.3.4. о месте жительства</p>	<p>Управляющий делами <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома <i>Крамник Николай Николаевич,</i> Тел. 2-02-66</p>	<p><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></p> <p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>
----------------------------------	---	--	------------------	-------------------------	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*



<p>1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти</p>	<p>Управляющий делами <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома <i>Крамник Николай Николаевич,</i> Тел. 2-02-66</p>	<p><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></p> <p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	---	------------------	-------------------------	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<p>1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта</p>	<p>Управляющий делами <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома <i>Крамник Николай Николаевич,</i> Тел. 2-02-66</p>	<p><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></p> <p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>1 месяц</p>
---	---	--	------------------	-------------------------	----------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<p>1.3.7. о начисленной жилищной квоте</p>	<p>Управляющий делами <i>Супрун</i></p>	<p><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	--	------------------	---------------------------------	------------------

	<p><b>Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома</p> <p><b>Крамник Николай Николаевич,</b> Тел. 2-02-66</p>	<p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>			
--	--	---	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<p>1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по</p>	<p>Управляющий делами <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома</p> <p><b>Крамник Николай Николаевич,</b> Тел. 2-02-66</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	---	------------------	---	------------------

государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним					
<b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b> <b>- дополнительно документы не запрашиваются</b>					
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.	Управляющий делами <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58  Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b> Тел. 2-02-66	<u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u> Заявление  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  Свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
<b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b> <b>- дополнительно документы не запрашиваются</b>					
1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему	Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна</b> Тел. 2-02-59  Управляющий делами <b>Супрун Людмила Иосифовна</b>	<u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u> 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	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления	бессрочно

	тел.2-02-58	<p>предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p>			
--	-------------	---	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

1.9. Регистрация договоров купли-продажи, дарения находящихся в сельской местности***** и эксплуатируемых	Управляющий делами <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)	бессрочно
---	---	--	-----------	--	-----------

<p>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</p>	<p>Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b> Тел. 2-02-66</p>	<p>3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома</p>		<p>сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b></p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества</p> <p>справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома</p> <p><b>Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры</b></p>					
<p>1.10 Выдача копии лицевого счета</p>	<p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>

	<p>Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна,</b> тел.2-02-59</p>				
<p>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)</p>	<p>Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна,</b> тел.2-02-59</p> <p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>заявление</p> <p>три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>для собственников жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков,</p>	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней	бессрочно

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

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

<p>2.37 Выдача справки о месте захоронения родственников</p>	<p>Управляющий делами исполкома <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58</p> <p>Старший инспектор <i>Якимец Елена Николаевна,</i> тел.2-02-59</p>	<p><u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u> заявление</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	---	------------------	---------------------------------------	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

<p>2.37<sup>1</sup>. Предоставление участков для захоронения</p>	<p>Управляющий делами исполкома <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58</p> <p>Старший инспектор <i>Якимец Елена Николаевна,</i> тел.2-02-59</p>	<p><u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u> заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)</p>	<p>бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-3 «О погребении и похоронном деле»)</p>	<p>1 день со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	--	--	---------------------------------------	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**



- дополнительно документы не запрашиваются

РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

<p>5.1. Регистрация рождения</p>	<p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58 Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b> тел.2-02-66</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</p> <p>свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь</p> <p>медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения</p> <p>документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия</p>	<p>бесплатно</p>	<p>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</p>	<p>бессрочно</p>
----------------------------------	---	---	------------------	---	------------------

		<p>решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой</p> <p>заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка</p> <p>документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев</p>			
--	--	--	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

5.2. Регистрация заключения брака	Управляющий делами исполкома <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58	<u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u>  совместное заявление лиц, вступающих в брак	1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая	3 месяца со дня подачи заявления	бессрочно
-----------------------------------	--	---	---	----------------------------------	-----------

	<p>Председатель сельского исполкома</p> <p><b>Крамник Николай Николаевич,</b></p> <p>тел.2-02-66</p>	<p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак</p> <p>заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса</p> <p>копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> <p>помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:</p> <p>гражданами Республики Беларусь:</p>	<p>выдачу свидетельства</p>		
--	--	---	-----------------------------	--	--

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  иностранцами 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			
--	--	--	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

5.3. Регистрация установления отцовства	Управляющий делами исполкома  <i>Супрун Людмила Иосифовна</i>  тел.2-02-58  Председатель сельского исполкома  <i>Крамник Николай Николаевич,</i>  тел.2-02-66	<b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b>  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	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной	бессрочно
---	---	--	-----------	---	-----------

		<p>установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда</p>		<p>регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b></p> <p><b>- дополнительно документы не запрашиваются</b></p>					
5.5. Регистрация смерти	<p>Управляющий делами исполкома</p> <p><i>Супрун Людмила Иосифовна</i></p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>заявление</p>	бесплатно	<p>в день подачи заявления, а в случае запроса документов и</p>	бессрочно

	<p>тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома</p> <p><b>Крамник Николай Николаевич,</b></p> <p>тел.2-02-66</p>	<p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</p> <p>свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь</p> <p>врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим</p> <p>документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего</p> <p>военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих</p>		<p>(или) сведений от других государствен ных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b></p> <p><b>- дополнительно документы не запрашиваются</b></p>					
<p>5.13. Выдача справок о рождении, о смерти</p>	<p>Управляющий делами исполкома</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения, но не ранее</p>	<p>бессрочно</p>

	<p><b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома</p> <p><b>Крамник Николай Николаевич,</b> тел.2-02-66</p>	<p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p>дня регистрации рождения, смерти</p>	
--	--	---	--	---	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

#### АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

<p>9.3. Выдача:</p>					
<p>9.3.1. разрешительной документации на возведение многоквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных</p>	<p>Управляющий делами исполкома</p> <p><b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома</p> <p><b>Крамник Николай Николаевич,</b> тел.2-02-66</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b> заявление</p> <p>письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>до даты приемки объекта в эксплуатацию</p>



строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)					
---	--	--	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\*

выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение) (в отношении зарегистрированного многоквартирного, блокированного жилого дома)\*\* – в случае выдачи разрешительной документации на возведение нежилых капитальных построек

технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта

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

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:					
11.1.1. достигшему 14-летнего возраста	<p>Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна</b> тел.2-02-59</p> <p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении заявителя</p> <p>документ для выезда за границу (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>вид на жительство (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>4 цветные фотографии заявителя,</p>	<p>бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении</p> <p>1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих</p>	<p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p> <p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики</p>

		<p>соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	<p>на оздоровление за рубежом, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке</p>	<p>Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>
--	--	---	--	--	--

				в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах	
<b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b>					
<b>- дополнительно документы не запрашиваются</b>					
11.1.2. не достигшему 14-летнего возраста	<p>Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна</b> тел.2-02-59</p> <p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</p> <p>документ для выезда за границу несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>вид на жительство несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской</p>	5 лет

		<p>граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p>		<p>помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	
--	--	--	--	---	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<p>11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:</p> <p>11.2.1. достигшему 14-летнего возраста</p>	<p>Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна</b> тел.2-02-59</p> <p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p><u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (в случае переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь, отказа гражданина Республики Беларусь, получившего паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, от выезда на постоянное проживание за пределы Республики Беларусь)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>документы, подтверждающие внесение</p>	<p>бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении</p> <p>1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за обмен</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p>	
---	---	---	--	--	--

		<p>изменений, исправлений (при необходимости):</p> <p>свидетельство (документ) о рождении заявителя</p> <p>свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>свидетельство (документ) о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака</p> <p>свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи,</p>	<p>паспорта в срочном порядке</p> <p>100 евро – при обращении в загранучреждение</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p> <p>1 месяц со дня подачи</p>	
--	--	---	--	--	--

		в случае обмена паспорта в первоочередном порядке  документ, подтверждающий внесение платы		заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в загранучреждение	
--	--	--	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

11.2.2. не достигшему 14-летнего возраста	<p>Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна</b> тел.2-02-59</p> <p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, подтверждающие внесение изменений, исправлений (при необходимости):</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке</p> <p>100 евро – при обращении в загранучреждение</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения</p>	
---	---	---	--	---	--

		<p>и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>		<p>медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	
--	--	--	--	---	--



				1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в загранучреждение	
--	--	--	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

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

13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	<p>Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна</b> тел.2-02-59</p> <p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства</p>	<p>бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц</p>	3 рабочих дня со дня подачи заявления	бессрочно
---	---	--	--	---------------------------------------	-----------

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

		<p>представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			
--	--	--	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	<p>Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна</b> тел.2-02-59</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих</p>	бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в	3 рабочих дня со дня подачи заявления	на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме
---	---	---	--	---------------------------------------	---

	<p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p>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</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего</p>	<p>государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях</p>	<p>получения образования</p> <p>на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей</p> <p>на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных</p>
--	---	---	--	--

		<p>в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			<p>сборах</p> <p>на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>до 1 года – для других лиц</p>
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b></p> <p><i>- дополнительно документы не запрашиваются</i></p>					

<p>13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания</p>	<p>Старший инспектор <b>Якимец Елена Николаевна</b> тел.2-02-59</p> <p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></p> <p>Заявление</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	---	------------------	-----------------------	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

#### СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

<p>17.7 Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона</p>	<p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b> тел.2-02-66</p>	<p><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки</p> <p>удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород</p>	<p>бесплатно</p>	<p>В день подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	--	------------------	--------------------------------	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

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

<p>18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания многоквартирного жилого</p>	<p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58  Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b>  тел.2-02-66</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b>  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, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях  документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней</p>	<p>до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки</p>
--	---	--	------------------	---	---

<p>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</p>					
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</b></p>					
<p><i>- дополнительно документы не запрашиваются</i></p>					
<p>18.25. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан):</p>					
<p>18.25.1. касающимся имущественных и наследственных прав граждан</p>	<p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b>  Заявление  документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет  1 базовая</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости и дополнительного изучения</p>	<p>бессрочно</p>



	<p>Старший инспектор</p> <p><b>Якимец Елена Николаевна,</b></p> <p>тел.2-02-59</p>		<p>величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет</p>	<p>и проверки – 1 месяц</p>	
--	--	--	--	-----------------------------	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

<p>18.25.2. не касающимся имущественных и наследственных прав граждан</p>	<p>Управляющий делами исполкома</p> <p><b>Супрун Людмила Иосифовна</b></p> <p>тел.2-02-58</p> <p>Старший инспектор</p> <p><b>Якимец Елена Николаевна,</b></p> <p>тел.2-02-59</p>	<p><u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u></p> <p>Заявление</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	--	------------------	---	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

<p>18.26. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан</p>	<p>Управляющий делами исполкома</p> <p><b>Супрун Людмила Иосифовна</b></p> <p>тел.2-02-58</p> <p>Старший инспектор</p>	<p><u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	--	------------------	---	------------------

	<b>Якимец Елена Николаевна,</b> тел.2-02-59				
--	--	--	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

**- дополнительно документы не запрашиваются**

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

<p>22.8 Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>	<p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58  Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b>  тел.2-02-66</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b>  заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	--	------------------	---	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено,\*\* – если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

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

<p>22.24 Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном 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,</p>	<p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58</p> <p>Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b> тел.2-02-66</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b>  <u>паспорт</u> или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	--	------------------	---	------------------

установленным законодательством					
---------------------------------	--	--	--	--	--

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

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

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

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

<p>22.24<sup>1</sup>. Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об многоквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г.</p>	<p>Управляющий делами исполкома <i>Супрун Людмила Иосифовна</i> тел.2-02-58  Председатель сельского исполкома <i>Крамник Николай Николаевич,</i>  тел.2-02-66</p>	<p><b><u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u></b>  Заявление  <a href="#">паспорт</a> или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	--	------------------	--	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:**

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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

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

<p>22.24<sup>2</sup>. Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. многоквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности***** и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)</p>	<p>Управляющий делами исполкома <b>Супрун Людмила Иосифовна</b> тел.2-02-58 Председатель сельского исполкома <b>Крамник Николай Николаевич,</b> тел.2-02-66</p>	<p><u><b>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</b></u> Заявление <a href="#">паспорт</a> или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	--	------------------	--	------------------

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан**

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**\*\*\*\*** Государственная пошлина за выдачу разрешения на допуск уплачивается по ставке:

пониженной на коэффициент 0,5, в отношении транспортного средства, собственником которого является ветеран Великой Отечественной войны, инвалид I или II группы, при наличии медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей их годность к управлению механическими транспортными средствами;

увеличенной на коэффициент 2, в отношении транспортного средства, для которого срок действия разрешения на допуск установлен два года.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на допуск не уплачивается в отношении транспортных средств:

специально оборудованных для использования инвалидами;

полученных (приобретенных) через органы по труду, занятости и социальной защите в соответствии с ранее действовавшим законодательством.

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

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

**\*\*\*\*\*** Государственная регистрация недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним не осуществляется в ускоренном или срочном порядке в случае, если в регистрационной книге содержится актуальная отметка о поступившем в организацию по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним заявлении заинтересованного лица о юридических фактах, в результате которых могут произойти возникновение, переход или прекращение прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество.

\*\*\*\*\* Выдается для въезда в автодорожные пункты пропуска, в которых не функционирует система электронной очереди транспортных средств для въезда в автодорожные пункты пропуска.

\*\*\*\*\* В случаях, определенных Президентом Республики Беларусь, либо при добровольной сертификации.

\*\*\*\*\* Под сельской местностью понимается территория:

сельсоветов, поселков городского типа и городов районного подчинения, являющихся административно-территориальными единицами;

поселков городского типа и городов районного подчинения, являющихся территориальными единицами;

иных населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, входящая вместе с другими территориями в пространственные пределы сельсоветов.

