

**Перечень
административных процедур,
осуществляемых Озерницким 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»

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

административное здание
аг.Озерница, ул.50 лет БССР, 16 а

**прием граждан об осуществлении административных
процедур**

**понедельник, вторник, четверг, пятница
с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,
среда с 08.00 до 20.00
выходной – суббота, воскресенье**

Должностное лицо, ответственное за выполнение
административных процедур:

Матлашук Елена Иосифовна,
управляющий делами сельского исполнительного
комитета,
тел. 8 01562 45967

в случае отсутствия управляющего делами сельского
исполкома, ответственным за

выполнение административных процедур является

Петько Анна Иосифовна,
председатель сельского исполнительного комитета,
тел. 8 01562 45963

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

Банковские реквизиты Озерницкого сельского исполнительного комитета для оплаты:

Расчётный счёт ВУ29АКВВ36005250901060000000 в ОАО «Беларусбанк» г.Минск, БИК АКВВВУ2Х, УНН 500563252

Ближайшее почтовое отделение связи «Мыслово» расположено по адресу:

Слонимский район, д.Мыслово, 102

Время работы отделения связи:

Вторник – пятница

с 9.00 до 14.00

с 15.00 до 17.00

Суббота

с 9.00 до 12.00

с 12.30 до 15.00

Выходной день - воскресенье, понедельник

Решения Озерницкого сельского исполнительного комитета Вы имеете право обжаловать в Слонимский районный исполнительный комитет и (или) в суд Слонимского района.

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

Суд Слонимского района:

г.Слоним, ул.Брестская, 44

Время работы:

ежедневно с 9.00 до 18.00

обед с 13.00 до 14.00

выходной – суббота, воскресенье

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Озерницкого сельского
исполнительного

10.07.2024 № 32

комитета

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых Озерницким
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"

№ п/п	Наименование административной процедуры	Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административ ной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административн ой процедуры
	1	2	3	4	5	6
	ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ					
	1.1. Принятие решения:***					

1	1.1.2². о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с досрочным использованием средств семейного капитала, а также жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, которые приобретены с использованием кредитов, займов организаций (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), если на погашение задолженности по этим кредитам, займам и выплату процентов за пользование ими досрочно использовались средства семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной	Сельский исполнительный комитет	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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовремен но
---	---	---------------------------------	---	-----------	---------------------------------	----------------

	регистрации права собственности на них		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)			
--	--	--	---	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.2¹.

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является: председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

	Перечень документов, запрашиваемых государственным органом: - справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи					
2	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	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> 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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

	улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи		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 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди			
--	--	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.5:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие **Матлашук Елены Иосифовны** ответственным за осуществление процедуры является:

председатель сельского исполкома – **Петько Анна Иосифовна**, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства 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

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***

3	1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> -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	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	Бессрочно
---	--	---------------------------------	---	-----------	---------------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.7:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:

председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

4	1.1.29. о предоставлении безналичных жилищных субсидий	Сельский исполнительный комитет (заявление подается в	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление паспорт или иной документ,	бесплатно	10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений	6 месяцев
---	--	--	--	-----------	---	-----------

		организацию, осуществляющую начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением, за исключением газо- и энергоснабжающих организаций, входящих в состав государственного производственного объединения по топливу и газификации «Белтопгаз» и государственного производственного объединения электроэнергетики «Белэнерго»)	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) –		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	
--	--	--	---	--	---	--

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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.29

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие **Матлашук Елены Иосифовны** ответственным за осуществление процедуры является:

председатель сельского исполкома – **Петько Анна Иосифовна**, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:						
- дополнительно документы не запрашиваются						
5	1.1.30. о прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий	Сельский исполнительный комитет (заявление подается в организацию, осуществляющую начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением, за исключением газо- и энергоснабжающих организаций, входящих в состав государственного производственного объединения по топливу и газификации «Белтопгаз» и государственного производственного объединения электроэнергетики «Белэнерго»	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 рабочих дней со дня подачи заявления	прекращение предоставления безналичных жилищных субсидий – бессрочно возобновление предоставления безналичных жилищных субсидий – в пределах срока предоставления безналичных жилищных субсидий в соответствии с ранее принятыми решениями об их предоставлении

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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.30:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

	1.3. Выдача справки:					
6	1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.1:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
старший инспектор сельского исполкома – *Врублевская Ирина Георгиевна*, тел. 4 59 43

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

7	1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
---	--	---------------------------------	---	-----------	------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.2:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является: старший инспектор сельского исполкома – *Врублевская Ирина Георгиевна*, тел. 4 59 43

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

8	1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно	в день обращения	бессрочно
---	--	---------------------------------	---	-----------	------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.5:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие **Матлашук Елены Иосифовны** ответственным за осуществление процедуры является:
старший инспектор сельского исполкома – **Врублевская Ирина Георгиевна**, тел. 4 59 43

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

- дополнительно документы не запрашиваются

9	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	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	1 месяц
---	--	---------------------------------	--	-----------	------------------	---------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.6:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие **Матлашук Елены Иосифовны** ответственным за осуществление процедуры является:

Старший инспектор сельского исполкома – **Врублевская Ирина Георгиевна**, тел. 4 59 43

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

10	1.3.7. о начисленной жилищной квоте	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно
----	-------------------------------------	---------------------------------	---	-----------	--------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.7:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
старший инспектор сельского исполкома – *Врублевская Ирина Георгиевна*, тел. 4 59 43

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

11	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.,	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
----	--	---------------------------------	---	-----------	------------------	-----------

но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним					
---	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.10:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:

старший инспектор сельского исполкома – *Врублевская Ирина Георгиевна*, тел. 4 59 43

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

12	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.	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Заявление Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
----	---	---------------------------------------	---	-----------	--------------------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.11:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
старший инспектор сельского исполкома – *Врублевская Ирина Георгиевна*, тел. 4 59 43

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

13	1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</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 предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего,	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления	бессрочно
----	---	---------------------------------	--	-----------	-------------------------------	-----------

			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) три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение			
--	--	--	---	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.8:

Врублевская Ирина Георгиевна, старший инспектор сельского исполкома, тел. 4 59 43

В отсутствие **Врублевский Ирины Георгиевны** ответственным за осуществление процедуры является:
управляющий делами сельского исполкома – **Матлашук Елена Иосифовна**, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

14	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	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
----	--	---------------------------------	---	-----------	---	-----------

	недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним					
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.9: <i>Матлашук Елена Иосифовна</i>, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67 В отсутствие <i>Матлашук Елены Иосифовны</i> ответственным за осуществление процедуры является: председатель сельского исполкома – <i>Петько Анна Иосифовна</i>, тел. 4 59 63						
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом: справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома						
15	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)	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> 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	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней	бессрочно

			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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.13:

Врублевская Ирина Георгиевна, старший инспектор сельского исполкома, тел. 4 59 43

В отсутствие *Врублевский Ирины Георгиевны* ответственным за осуществление процедуры является:
управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

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

ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

16	2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	Управляющий делами сельского исполкома Матлашук Елена Иосифовна тел.4 59 67 Старший инспектор сельского исполкома Врублевская Ирина Георгиевна, тел.4 59 43	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
----	--	--	---	-----------	--------------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 2.37:**Матлашук Елена Иосифовна**, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67В отсутствие **Матлашук Елены Иосифовны** ответственным за осуществление процедуры является:
старший инспектор сельского исполкома – **Врублевская Ирина Георгиевна**, тел. 4 59 43**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

	-дополнительно документы не запрашиваются					
17	2.37 ¹ . Предоставление участков для захоронения	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)	бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле»)	1 день со дня подачи заявления	бессрочно
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 2.37¹: <i>Петько Анна Иосифовна</i>, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63 В отсутствие <i>Петько Анны Иосифовны</i> ответственным за осуществление процедуры является: управляющий делами сельского исполкома – <i>Матлашук Елена Иосифовна</i>, тел. 4 59 67						
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом: -дополнительно документы не запрашиваются						
	Глава 5. РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ					

18	5.1. Регистрация рождения	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь) свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
----	---------------------------	---------------------------------	--	-----------	---	-----------

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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.1.:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право представить самостоятельно*

19	5.2. Регистрация заключения брака	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> совместное заявление лиц, вступающих в брак паспорта или иные документы,	1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая	3 месяца со дня подачи заявления	бессрочно
----	-----------------------------------	---------------------------------	---	---	----------------------------------	-----------

			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	выдачу свидетельств а		
--	--	--	---	------------------------------	--	--

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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.2:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право представить самостоятельно*

20	5.3. Регистрация установления отцовства	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> 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	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и	бессрочно
----	---	---------------------------------	--	-----------	---	-----------

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

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.3:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:

председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право представить самостоятельно*

21	5.5. Регистрация смерти	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u>	бесплатно	в день подачи заявления, а в случае запроса	бессрочно
----	-------------------------	---------------------------------	---	-----------	---	-----------

			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 (мртворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим		документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
--	--	--	---	--	--	--

			документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего			
			военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих			

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.5:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является: председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право представить самостоятельно*

***Перечень документов, необходимых для регистрации актов гражданского состояния и не предусмотренных в пунктах 5.1.-5.5. главы 5 перечня, которые государственный орган, запрашивает самостоятельно:**

- копии записей актов гражданского состояния, совершенных органами загса Республики Беларусь, и (или) копии записей актов гражданского состояния, совершенных компетентными органами иностранных государств при наличии международных договоров Республики Беларусь;
- документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь, – из подразделений по гражданству и миграции главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов;
- извещение Комитета государственной безопасности в случае регистрации смерти лиц, репрессированных по решениям несудебных и судебных органов, – из Комитета государственной безопасности;
- сведения об умершем лице (персональные данные) в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Беларусь, а также иностранного гражданина или лица без гражданства, постоянно проживающего в Республике Беларусь, – из государственной централизованной автоматизированной информационной системы «Регистр населения» (далее – регистр населения), за исключением регистрации смерти загранучреждениями;
- иные сведения и (или) документы, которые могут быть получены от государственных органов, иных организаций, в том числе из регистра населения и других информационных систем (ресурсов), необходимые для осуществления административных процедур

22	5.13. Выдача справок о рождении, о смерти	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти	бессрочно
----	---	---------------------------------	--	-----------	--	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.13:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

- дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 6. ОБРАЗОВАНИЕ

23	6.6. Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление по форме, установленной Министерством образования паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым	бесплатно	1 рабочий день	до получения направления в учреждение образования
----	---	---------------------------------	--	-----------	----------------	---

			предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)			
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 6.6: <i>Матлашук Елена Иосифовна</i>, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67 В отсутствие <i>Матлашук Елены Иосифовны</i> ответственным за осуществление процедуры является: председатель сельского исполкома – <i>Петько Анна Иосифовна</i>, тел. 4 59 63						
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом: -дополнительно документы не запрашиваются						
24	6.7. Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище	бесплатно	3 рабочих дня	15 дней

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

-дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 13. РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ						
25	13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> 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	бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания	3 рабочих дня со дня подачи заявления	бессрочно

			новому месту жительства – для военнообязанных (призывников) свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя			
--	--	--	--	--	--	--

			письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в			
--	--	--	---	--	--	--

			установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь документ, подтверждающий внесение платы			
--	--	--	---	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.1:

Врублевская Ирина Георгиевна, старший инспектор сельского исполкома, тел. 4 59 43

В отсутствие **Врублевский Ирины Георгиевны** ответственным за осуществление процедуры является:

управляющий делами сельского исполкома – **Матлашук Елена Иосифовна**, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

-дополнительно документы не запрашиваются

26	13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства,	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно – за регистрацию в помещениях для	3 рабочих дня со дня подачи заявления	на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного
----	---	---------------------------------	--	---	---------------------------------------	--

	постоянно проживающих в Республике Беларусь		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	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,		пункта для получения образования в дневной форме получения образования на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) –
--	--	--	---	--	--	--

			органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а	проходящих альтернативную службу 0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях		для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики
--	--	--	---	---	--	--

			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			Беларусь до 1 года – для других лиц
--	--	--	--	--	--	---

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.2:

Врублевская Ирина Георгиевна, старший инспектор сельского исполкома, тел. 4 59 43

В отсутствие **Врублевский Ирины Георгиевны** ответственным за осуществление процедуры является:

управляющий делами сельского исполкома – **Матлашук Елена Иосифовна**, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

-дополнительно документы не запрашиваются

27	13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Заявление	бесплатно	5 рабочих дней	бессрочно
----	--	---------------------------------	--	-----------	----------------	-----------

	учета по месту пребывания					
--	------------------------------	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.3:

Врублевская Ирина Георгиевна, старший инспектор сельского исполкома, тел. 4 59 43

В отсутствие *Врублевский Ирины Георгиевны* ответственным за осуществление процедуры является:
управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

-дополнительно документы не запрашиваются

	ГЛАВА. 16 ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ					
28	16.6. Выдача разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира	Сельский исполнительный комитет	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 16.6:

Петько Анна Иосифовна, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63

В отсутствие *Петько Анны Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
Управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

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

закключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях автомобильных дорог), выдаваемое организацией государственного дорожного хозяйства, являющейся лицом в области озеленения

закключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях железных дорог), выдаваемое организацией железнодорожного транспорта общего пользования, являющейся лицом в области озеленения

закключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников, выдаваемое лицом в области озеленения, уполномоченным местным исполнительным и распорядительным органом

ГЛАВА 17 СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

29	17.7. Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона	Сельский исполнительный комитет	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород	бесплатно	1 рабочий день	бессрочно
----	--	---------------------------------	--	-----------	----------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 17.7:

Петько Анна Иосифовна, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63

В отсутствие *Петько Анны Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

-дополнительно документы не запрашиваются

ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ						
30	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	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> 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	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней	до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки

	числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания многоквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокосения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде		состоит в таких отношениях документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)			
--	---	--	--	--	--	--

	служебного земельного надела					
--	------------------------------	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 18.14:

Петько Анна Иосифовна, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63

В отсутствие *Петько Анны Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

-дополнительно документы не запрашиваются

	ГЛАВА 22. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ					
31	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	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной документ)	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.8:

Петько Анна Иосифовна, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63

В отсутствие *Петько Анны Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи -в случае принятия решения в отношении жилого помещения

информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено (информация получается из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)

32	22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	6 месяцев
----	--	---------------------------------	---	-----------	---------------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9:

Петько Анна Иосифовна, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63

В отсутствие *Петько Анны Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:

управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок** – если земельный участок зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

33	22.9 ¹ . Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление технический паспорт или ведомость технических характеристик	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
----	--	---------------------------------	---	-----------	---------------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9¹:

Петько Анна Иосифовна, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63

В отсутствие *Петько Анны Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:

управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место и земельный участок, на котором это строение, изолированное помещение, машино-место расположены

34	22.9 ² . 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 *****	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным) проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработка проектной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательной) технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
----	--	---------------------------------	---	-----------	---------------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9²:

Петько Анна Иосифовна, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63

В отсутствие *Петько Анны Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок

35	22.9 ³ . 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	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> заявление заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
----	---	---------------------------------	--	-----------	---------------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9³:

Петько Анна Иосифовна, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63

В отсутствие *Петько Анны Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:
управляющий делами сельского исполкома – *Матлашук Елена Иосифовна*, тел. 4 59 67

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, и земельный участок, на котором это строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, расположены					
36	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	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно

	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					
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.24: <i>Петько Анна Иосифовна</i>, председатель сельского исполкома, тел. 4 59 63 В отсутствие <i>Петько Анны Иосифовны</i> ответственным за осуществление процедуры является: управляющий делами сельского исполкома – <i>Матлашук Елена Иосифовна</i>, тел. 4 59 67						
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом: 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						
37	22.24 ¹ . Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Заявление	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае	бессрочно

	(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.		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
--	---	--	--	--	---	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.24¹:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является: председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

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

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

38	22.24 ² . Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. многоквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном	Сельский исполнительный комитет	<u>Документы или сведения, предоставляемые гражданином:</u> Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных	бессрочно
----	---	---------------------------------	---	-----------	---	-----------

жилым 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)				ных органов, иных организаций – 1 месяц	
---	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.24²:

Матлашук Елена Иосифовна, управляющий делами сельского исполкома, тел. 4 59 67

В отсутствие *Матлашук Елены Иосифовны* ответственным за осуществление процедуры является:

председатель сельского исполкома – *Петько Анна Иосифовна*, тел. 4 59 63

	Перечень документов, запрашиваемых государственным органом: справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества
--	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**** Исключено.

***** 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.

***** Исключено.

***** 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.

***** Под гражданским беспилотным воздушным судном понимается воздушное судно без экипажа на борту, находящееся под управлением командира гражданского беспилотного воздушного судна, являющегося внешним пилотом, предназначенное для выполнения полетов по маршрутам обслуживания воздушного движения.