ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

**выполняемых Мостовским сельским исполнительным комитетом при реализации принципа «одно окно», в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан» (ред. от 30.10.2015г) с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 08.11.2015г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | | **Размер платы, взимаемой при осуществле - нии**  **администра-тивной процедуры**  **\*\*** | | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | **Срок**  **действия**  **справки,**  **другого**  **документа**  **(решения), выдаваемых (принимае-мых) при осушествле-нии**  **админи-стративной**  **процедуры**  **\*\*\*** | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| **ГЛАВА 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | | | | | |
| ***1.1.Принятие решения*** | |  | |  | |  | |  | |
| **1/1.1.5.** о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | | - заявление  - паспорта или документы, удостоверяющие личность всех несовершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком  учете  -документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права  - сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества  домовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *-* ***Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи, а для граждан, не имеющих в собственности или в пользовании жилых помещений, - справка об отсутствии в данном населенном пункте в собственности жилого помещения и отсутствии права пользования жилым помещением государственного жилищного фонда (о находящихся) находившихся в течение последних 5 лет) в собственности гражданина и членов его семьи, жилых помещениях;***  ***- сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных отношений по месту жительства супруга - в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта;***  ***- решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, - при принятии гражданина на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.***  ***Пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утвержденного Указом Президента РБ от 16 декабря 2013 г. № 563 «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»;***   * ***- заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.7. пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;***   ***- справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.11 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда***   * ***копии документов об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2. пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;***   ***-.договор найма жилого помещения - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.4 -3.1.6 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;***  ***-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 частью первой подпункта 3.3. пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда***   * ***сведения об использовании льготного кредита, одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в течение пяти лет со дня государственной регистрации права на жилое помещение, построенное (реконструированное) или приобретенное с использованием государственной поддержки*** * ***копия лицевого счета на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и в котором они не проживают*** * ***копия лицевого счета на жилое помещение, которе ранее находилось в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и (или) из которого они убыли путем реализации права владения и пользования иным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, заключения договора найма жилого помещения частного жилищного фонда со всех мест жительства за последние 5 лет.*** | | | | | | | | | |
| **2/1.1.51.** о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***справка 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***  ***-сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга - в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта*** | | | | | | | | | |
| **3/1.1.52.** о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***-справка 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***  ***-сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга - в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта*** | | | | | | | | | |
| **4/1.1.53**. о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | | заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648.**В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **5/1.1.6.** о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи | | - заявление  - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете  - документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное представление жилого помещения, - в случае такого права  - сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***-справка 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*** | | | | | | | | | |
| **6/1.1.7.** о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | | - заявление  - паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648.**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **7/1.1.21**. о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме | | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома,телефон63648 **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**   * ***документы, удостоверяющие право на земельный участок ;*** * ***справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета***   ***- техническое заключение согласующих организаций о возможности проведения проектно-изыскательских работ по переустройству и (или) перепланировке помещения*** | | | | | | | | | |
| **8/1.1.211**. о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**   * ***документы, удостоверяющие право на земельный участок*** * ***справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета*** | | | | | | | | | |
| **1.3. Выдача справки** | | | | | | | | | |
| **9/1.3.1.** о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | в день обращения | | 6 месяцев | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **10/1.3.2**. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | | бесплатно | | в день обращения | | 6 месяцев | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **11/1.3.3**. о месте жительства и составе семьи | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | | бесплатно | | в день обращения | | 6 месяцев | |
| Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **12/1.3.4**. о месте жительства | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | в день обращения | | 6 месяцев | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **13/1.3.5.** о последнем месте жительства наследователя и составе семьи на день смерти | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника | | бесплатно | | в день обращения | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- свидетельство о смерти наследователя* | | | | | | | | | |
| **14/1.3.6**. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | в день обращения | | 1 месяц | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **15/1.3.10** Подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **16/1.3.11**. 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. | | - заявление  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | 5 дней подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **17/1.3.7.** о начисленной жилищной квоте | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | 10 дней со дня обращения | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **18/1.8.** Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительные соглашения к ним | | заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами его семьи, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем государственного жилищного фонда право владения и пользования жилым помещением паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда три экземпляра договора найма (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему для собственников жилого помещения частного жилищного фонда: технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения | | бесплатно | | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *-*  ***справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета*** | | | | | | | | | |
| **19/1.9.** регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в Похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены | | - заявление  - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора  - 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома  - документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, - в случае их наличия | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *-* ***справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества прав на него и сделок с ним сведений в отношении объекта недвижимого имущества;***  ***- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.*** | | | | | | | | | |
| **20/1.10.** Выдача копии лицевого счета | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | в день обращения | | 6 месяцев | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **21/1.13**. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений) | - заявление - три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним  **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 (поднанимателей) жилого помещения:**  - документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением - письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя (поднанимателя), проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям, – для нанимателей, а также письменное согласие наймодателя и нанимателя – для поднанимателей  -копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения | | бесплатно | | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | | бессрочно | | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.*** | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | | | | | |
| **22/2.37.** Выдача справки о месте захоронения родственников | | - заявление | | бесплатно | | 5 дней со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| |  | | --- | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | | |
| 23/2.371. Предоставление участков для захоронения | | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) | | бесплатно – в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле»  за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, – в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле» | | 1 день со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| |  | | --- | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | | |
| 24/2.372. Резервирование участков для захоронения | | заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего) | | за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня | | 1 день со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| |  | | --- | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | | |
| 25/2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала | | заявление  паспорт  свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи  свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей  свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  копия решения суда об усыновлении – для усыновителей ребенка (детей)  соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия решения суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, свидетельство о смерти второго родителя или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | единовременно | |
| |  | | --- | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета****;*  *-****информация в отношении детей, учитываемых в составе семьи о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрания ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)*** | | | | | | | | | | |
| 26/2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения по перечню, определяемому Министерством здравоохранения, для досрочного использования средств семейного капитала (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)  документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, и (или) свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении таких услуг  свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)  документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения  свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | единовременно | |
| |  | | --- | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета****;*  ***- информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина);***  *-* ***информация в отношении детей, учитываемых в составе семьи о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрания ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), установления опеки;***  ***-информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных или особо тяжких преступлений против человека в отношении гражданина, подавшего заявление о досрочном распоряжении средствами семейного капитала и являющегося членом семьи*** | | | | | | | | | | |
| 27/2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи  свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала  нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | единовременно | |
| |  | | --- | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета****;*  ***- информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина);***  *-* ***информация в отношении детей, учитываемых в составе семьи о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрания ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), установления опеки;***  ***- информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных или особо тяжких преступлений против человека в отношении гражданина, подавшего заявление о досрочном распоряжении средствами семейного капитала и являющегося членом семьи*** | | | | | | | | | | |
| 28/2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала | | заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшее в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность | | бесплатно | | 5 дней со дня подачи заявления | | единовременно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609.**В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| 29/2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения | | заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал | | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявления | | единовременно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 3.ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ** | | | | | | | | | |
| **30/3.15.** Выдача удостоверения многодетной семьи | | - заявление родителей  - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей  - свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке  - копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака или иной документ подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей  - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета****;*  ***- акт обследования условий проживания и воспитания детей в семье;***  ***- сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения многодетной семьи по месту жительства супруга - в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта;***  ***- иные документы, необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения многодетной семьи (копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака, Соглашение о детях и др.)*** | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 5. РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ.** | | | | | | | | | |
| **31/5.1.**Регистрация рождения | | Заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты 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 или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь. свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь; медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения  документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой;  заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление 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 не является отцом ребенка. | | 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 и сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяца | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- свидетельство о рождении родителей, свидетельство о заключении брака* | | | | | | | | | |
| **32/5.2.** Регистрация заключения брака | | совместное заявление лиц, вступающих в брак; паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак; заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста; заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака  заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса; копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда; документ, подтверждающий внесение платы; помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются: гражданами Республики Беларусь: вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь; документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь; документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака; иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь): документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев);   документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев); документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака; иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь: документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака | | 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства | | 3 месяца со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- копии записей актов (о рождении вступающих в брак, о смерти супруга, о расторжении брака), регистрация которых произведена на территории Республики Беларусь* | | | | | | | | | |
| **33/5.3.**Регистрация установления отцовства | | совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства; паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя); свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее; письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, – в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия; копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда | | бесплатно | | **2 дня** со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- свидетельство о рождении родителей ребенка* | | | | | | | | | |
| **34/5.5** Регистрация смерти | | Заявление; паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и умершего (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь); свидетельства заявителя и умершего о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь; врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим; документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего; военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих | | бесплатно | | в день подачи заявления, в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **35/5.13**  Выдача справок о рождении, о смерти | | **- паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 9. АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО** | | | | | | | | | |
| **9.3. Выдача:** | |  | |  | |  | |  | |
| **36/9.3.1.** разрешительной документации на возведение одноквартирного, блокированного жилого дома и или нежилых капитальных построек на придомовой территории на представленном земельном участке | | - заявление  - письменное согласие всех собственников земельного участка находящегося в общей собственности | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | до даты приемки объекта в эксплуатацию | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *-* ***документы, удостоверяющие право на земельный участок, а также о государственной регистрации объекта недвижимости, расположенного на нем (при наличии такого объекта);***  ***- заключение согласующих организаций и технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта.*** | | | | | | | | | |
| **37/9.3.2.** решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории | | Заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, дом, постройку, – для собственника помещения, дома, постройки; удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение; описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *-* ***документы, удостоверяющие право на земельный участок;***  ***- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета***  ***- заключение согласующих организаций о возможности проведения проектно-изыскательских работ по реконструкции жилых и (или) нежилых помещений*** | | | | | | | | | |
| **38/9.4.** Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке | | Заявление; заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа; письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек; копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения; документ, подтверждающий право на земельный участок; письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на недвижимое имущество;***  ***- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета*** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **39/9.3.5**. решения о продлении срока строительства капитального строения в виде жилого дома, дачи | заявление | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | не более 2 лет со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой–четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 87 «О некоторых мерах по сокращению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 24,1/7258) | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на недвижимое имущество*** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 11. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ.** | | | | | | | | | |
| ***11.1.Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь,*** проживающему ***в Республике Беларусь*** | |  | | | | | | | |
| **40/11.1.1.**  в связи с достижением 14-летнего возраста | | заявление  свидетельство о рождении заявителя  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня  документ, подтверждающий внесение платы | | бесплатно для граждан республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  0,5 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь  0,5 базовой величины – дополнительно для иных граждан Республики Беларусь за выдачу паспорта в ускоренном порядке | | 1 месяц со дня подачи заявления  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке | | 10лет | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, тел. 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **41/11.1.3.**  достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь | | заявление  документ для выезда за границу (при его наличии)  вид на жительство (при его наличии)  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (при необходимости)  документ, подтверждающий внесение платы | | 0,5 базовой величины –  0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке | | 1- месяц со дня подачи заявления  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке | | 10лет для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125- летнего возраста для граждан республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99- летнего возраста | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **42/11.1.4**. не достигшему 14-летнего возраста, впервые | | законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление; свидетельство о рождении несовершеннолетнего; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего; 4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом); письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке; копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке; документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня; документ, подтверждающий внесение платы | | бесплатно  0,5 базовой величины – за выдачу паспорта в ускоренном порядке | | 7 дней со дня подачи заявления - для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи  1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке | | 5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста  10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:** | | | | | | | | | |
| **43/11.2.1.** достигшему 14-го возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности | | заявление  паспорт, подлежащий обмену  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителем  свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим(ей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя  свидетельство о рождении заявителя   документ, подтверждающий внесение платы | | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  0,5 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь  0,5 базовой величины - дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке  60-евро при обращении в загранучреждение | | 1 месяц со дня подачи заявления –  15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке  3 месяца со дня подачи заявления при обращении в загранучреждение | | 10лет для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125- летнего возраста для граждан республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99- летнего возраста | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **44/11.2.2** достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте | | заявление  паспорт, подлежащий обмену  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста  свидетельство о рождении заявителя  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака  свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества  документ, подтверждающий внесение платы | | бесплатно - для граждан РБ, находящихся на полном государственном обеспечении  бесплатно – в случае установления неточностей в данных или отметках в паспорте, допущенных по вине органа выдавшего паспорт  0,5 базовой величины – для иных граждан РБ,  0,5 базовой величины - дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке  60-евро при обращении в загранучреждение | | 1 месяц со дня подачи заявления –  15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке  3 месяца со дня подачи заявления при обращении в загранучреждение | | 10лет для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125- летнего возраста для граждан республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99- летнего возраста | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **45/11.2.5**. не достигшему 14-летнего возраста за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь) | | законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:  заявление  паспорт, подлежащий обмену  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего  4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)  письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке  копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке; документ, подтверждающий внесение платы | | бесплатно  0,5 базовой величины – за обмен паспорта в ускоренном порядке | | 7 дней со дня подачи заявления - для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи  1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних  15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке  3 месяца со дня подачи заявления при обращении в загранучреждение | | 5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста  10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА13. РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ** | | | | | | | | | |
| **46/13.1.**  Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь | | 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; документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства; военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников); свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо 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, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя; письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь; письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь; документ, подтверждающий внесение платы | | бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания  0,2 базовой величины - для других лиц | | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **47/13.2.** Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь | | 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  документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо 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, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя  письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь: документ, подтверждающий внесение платы | | бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве либо находящихся на военных или специальных сборах  0,2 базовой величины – для других лиц и иных случаях | | 3 дня со дня подачи заявления | | на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для обучения в учреждениях образования и научных организациях по дневной форме получения образования на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей  на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь  до 1 года – для других лиц |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **48/13.3.** Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь | | - заявление | | бесплатно | | 5 рабочих дней | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Найда Марина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 16. ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ** | | | | | | | | | |
| **49/16.6.** Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах | | - заявление | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | 1 год | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством РБ эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, а также использованию земельных участков по целевому назначению;***  ***-заключение о подтверждении факта нахождения объектов растительного мира в ненадлежащем, в том числе аварийном состоянии*** | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 17. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | | | | | | | | |
| **50/17.7.** Выдача  регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек | | - заявление  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки  - удостоверение (справки) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциального опасных пород | | бесплатно | | в день подачи  заявления | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи*** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | | | |
| **51/18.14**  Выдача справки,  подтверждающей, что реализуемая продукция  произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях  близкого родства (родители, усыновители), дети (в том числе усыновленные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, супруги) или свойства, опекуна,  попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества, в виде служебного земельного надела | | - заявление  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  - документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, супруги) или свойства, опекуна, попечителя и подопечного, - в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях | | бесплатно | | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней от других государственных органов, иных организаций – 15 дней | | до завершения реализации указанной в справке продукции | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок (в случае отсутствия документов похозяйственного учета)*** | | | | | | | | | |
| **52/18.16.**  Принятие решения о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, а также республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные бюджеты | | - заявление  - сведения о доходах гражданина и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 22. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ.** | | | | | | | | | |
| **53/22.8**  Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество | | - заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения имуществом в течение 15 лет | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления,  а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;***  ***- выписки из регистрационной книги*** | | | | | | | | | |
| **54/22.9**  Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капительного строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества | | - заявление  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | 6 месяцев | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- документ, подтверждающий право на земельный участок***  ***- выписки из регистрационной книги*** | | | | | | | | | |
| **55/22.91**. Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой клаcсификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ | | заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648  **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- документ, подтверждающий право на земельный участок*** | | | | | | | | | |
| 56/22.92. Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений)\*\*\*\*\*\* | | заявление  разрешительная документация на строительство объекта  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)  технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством) | | бесплатно | | 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  ***- документ, подтверждающий право на земельный участок*** | | | | | | | | | |
| **57/22.24**  Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в Похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | | 1 месяц со дня обращения | | Бессрочно | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **ГЛАВА 10. ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ** | | | | | | | | | |
| **58/10.3**  Оказание [услуг](consultantplus://offline/ref=345A02230B9F43719D441781CBB9E564CC64A2F8BFF61B0399B9C995E78283CA18A934DB10E5C9A021E9086F81lDK0N) по газификации одноквартирного жилого с оказанием гражданину комплексной услуги газоснабжающей организацией | | заявление | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления при готовности жилого дома к приёму природного газа и наличии газопровода – ввода, а при отсутствии газопровода – ввода- в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяжённости газопровода и условий работы | | 2 года – для технических условий на газификацию. | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |
| **59/10.6**  Подключение электроустановок одноквартирных жилых домов и других капитальных строений граждан к электрическим сетям ( в случае оказания услуг по проектированию и монтажу электроустановок, электрофизическим измерениям организациями, не входящими в состав государственного объединения электроэнергетики Белэнерго») | | Заявление;  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  Копии проектной документации и протоколов электрофизических измерений | | бесплатно | | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | | 2 года – для технических условий на газификацию. | |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | | | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГЛАВА 6. ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | |
| **60/6.6**  Постановка на  [учет](consultantplus://offline/ref=6849DE95D835E3AA80B9C53058C34A6C18A1A49C26102CACFE1F5E653D66589877BBk9KFN) ребенка,  нуждающегося в  определении в  учреждение  получения дошкольного  образования | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка;  свидетельство о рождении ребёнка(при наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь) | бесплатно | В день обращения | До получения направления в учреждение образования |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | |
| **61/6.7.** Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка;  свидетельство о рождении ребёнка(при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь);  заключение врачебно- консультационной комиссии – в случае направления ребёнка в государственный санаторный ясли – сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования;  заключение государственного центра коррекционно – развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребёнка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного образования, специальную группу государственного учреждения образования;  заключение государственного центра коррекционно – развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребёнка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение | бесплатно | В день обращения | 15 дней |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры**:  Филиппова Валентина Петровна, управляющий делами сельисполкома, телефон 63609  **В случае ее отсутствия ответственным за выполнение процедуры является** Масюк Валентина Ивановна, старший инспектор сельисполкома, телефон 63648 | | | | |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно**  *- дополнительные документы не запрашиваются* | | | | |

**Примечание**

\*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.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

\*\*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, 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.

\*\*\*\*\*\* 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).

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Мостовским сельисполкомом

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на основании Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г. № 119,1/11590).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  административной  процедуры | Перечень документов  и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | Срок  осуществления  администра-тивной процедуры | Срок действия  справок или дру-гих документов, выдаваемых при осуществлении административ-ной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административ-ной процедуры |
| Мостовский сельисполком, кабинет управляющего делами, тел. 63609  ответственный за осуществление административных процедур 6.54, 6.55, 8.1.1 прием заявления и выдачу решения, и других документов по административным процедурам Филиппова Валентина Петровна – управляющий делами сельисполкома,  на время её временного отсутствия – Масюк Валентина Ивановна – старший инспектор сельисполкома, тел. 63648  ответственный за осуществление административной процедуры 8.2 прием заявления и выдачу решения, и других документов по административным процедурам Найда Марина Ивановна – старший инспектор сельисполкома,  на время её временного отсутствия –  Масюк Валентина Ивановна – старший инспектор сельисполкома, тел. 63648 | | | | |
| 6.54. Выдача [разрешения](http://slavgorod.mogilev-region.by/../../../Gbinfo_u/Demyankova_AV/Temp/225784.htm#a23) на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах | заявление | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год | бесплатно |
| 6.55. Выдача [разрешения](http://slavgorod.mogilev-region.by/../../../Gbinfo_u/Demyankova_AV/Temp/225784.htm#a24) на пересадку объектов растительного мира в населенных пунктах | заявление | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год | бесплатно |
| 8.1. Принятие решения: |  |  |  |  |
| 8.1.1. О включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений | ходатайство о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения  документ, подтверждающий право хозяйс-твенного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда  решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости) | 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| 8.1.1.Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования | заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования;  документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда;  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда | 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| 8.2.Регистрация [договоров](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Neplashova_YuM\Local%20Settings\Gbinfo_u\Demyankova_AV\Temp\90376.htm#a10) найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов и дополнительных соглашений к ним | -заявление -три экз. договора найма или дополнительного соглашения к нему -тех.паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 10 дней | бессрочно | бесплатно |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**ответственных,**

**осуществляющих прием**

**граждан и (или) выдачу справок и других документов**

**по заявительному принципу «ОДНО ОКНО»**

**Ежедневно**

**с 8.00 до 17.00 часов**

**Перерыв на обед**

**с 13.00 до 14.00 часов**

**Выходной – суббота, воскресенье**

**Адрес электронной почты** **rogacevich@mail.ru**