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

ул. Ленина, 18,

г. Дятлово

Режим работы Дятловского районного исполнительного комитета:

с 8.00 до 17.00 часов

обед с 13.00 до 14.00 часов

Выходной: суббота, воскресенье.

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

Получатель: Дворецкий сельский исполнительный комитет

УНП 500048636

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

Вид платежа: госпошлина

Расчетный счет: BY82AKBB36005150603930000000

Код платежа: 03002

**Место расположения и режим работы ближайшего пункта**

**приема платежей:**

ОПС Дворец Дятлово РУПС Гродненский филиал РУП «Белпочта»

аг. Дворец ул. Новая,8

режим работы:

с 8.00 до 13.00

с 14.00 до 16.30

суббота: с 8.00 до 11.30

Выходной воскресенье, понедельник

месторасположение ближайшего банковского учреждения:

гп. Новоельня, ул. Дятловская, 5а

режим работы:

понедельник-пятница с 10.00 до 18.00 без обеда

суббота-воскресенье выходной

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых Дворецким сельским исполнительным комитетом в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1.22. . о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с досрочным использованием средств семейного капитала, а также жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, которые приобретены с использованием кредитов, займов организаций (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), если на погашение задолженности по этим кредитам, займам и выплату процентов за пользование ими досрочно использовались средства семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них** | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | **Срок действия справки, другого документа** | |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении)  письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него  документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные) | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | единовременно | |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб. №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088, каб. №2* | | | | | | |
| **1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи** | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан,  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете,- при принятии на учёт (восстановлении на учёте) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, - при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий ( в случае уменьшения состава семьи)  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества  заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом  Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, - при принятии граждан на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь  согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб. №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088, каб. №2* | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,*  *тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088 каб. №2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.29. о предоставлении безналичных жилищных субсидий** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь,биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства (далее, если не указано иное,- вид на жительство – при его наличии)  свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство, – при его наличии)  копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак  трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан старше 18 лет, неработающих членов семьи старше 18 лет  свидетельство на осуществление нотариальной деятельности – для нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро, нотариальной конторе  специальное разрешение (лицензия) на осуществление адвокатской деятельности – для адвокатов  пенсионное удостоверение – для пенсионеров  удостоверение инвалида – для инвалидов  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения | бесплатно | 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 рабочих дней со дня подачи заявления  в случае проведения проверки представленных документов и (или) сведений – 20 рабочих дней со дня подачи заявления | 6 месяцев |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,*  *тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедурустарший инспектор – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088 каб. №2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.30. о прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 рабочих дней со дня подачи заявления | прекращение предоставления безналичных жилищных субсидий – бессрочно  возобновление предоставления безналичных жилищных субсидий – в пределах срока предоставления безналичных жилищных субсидий в соответствии с ранее принятыми решениями об их предоставлении |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,*  *тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,*  *тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | | | | |
| **1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи** | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | **Срок действия справки, другого документа** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | | бесплатно | | в день обращения | | 6 месяцев |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,*  *тел.801563 34088, каб.№2* | | | | | | |
| **1.3.Выдача справки:** | | | | | | |
| **1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти** | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | **Срок действия справки, другого документа** | |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника | бесплатно | | в день обращения | | бессрочно | |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедурыстарший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088,каб.№2* | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 1 месяц |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.7. о начисленной жилищной квоте** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 10 дней со дня обращения | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар,, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |
| **1.3.Выдача справки:** | | | |
| **1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о смерти наследодателя | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)  три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт | бесплатно | 2 дня со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора  3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним  документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)   для собственников жилого помещения:  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение  письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей  письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений  для нанимателей жилого помещения:  документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением  письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям  копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения | бесплатно | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088,каб.№2* | | | |

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.371. Предоставление участков для захоронения** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) | бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле» | 1 день со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Регистрация рождения | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)  свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь  свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь  медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения  документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой  заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка  документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь  документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев | бесплатно | 2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.2. Регистрация заключения брака** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| совместное заявление лиц, вступающих в брак  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак  заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста  заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака  заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса  копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда  документ, подтверждающий внесение платы  помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:  гражданами Республики Беларусь:  вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь  документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь  документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака  иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь):  документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев)   документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев)  документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака  иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь:  документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака | 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства  100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь (далее, если не определено иное, – загранучреждение) | 3 месяца со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб. №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088; каб. №2* | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.13.Выдача справок о рождении, о смерти** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб. №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088; каб. №2* | | | |

**ОБРАЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.6. Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования** | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | **Срок действия справки, другого документа** | |
| заявление по форме, установленной Министерством образования  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка  свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь) | бесплатно | | 1 рабочий день | | до получения направления в учреждение образования | |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;каб. №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088; каб. №2* | | | | | | |
| **6.7. Выдача направления в 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** | | | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка  свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)  заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка 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 ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение | | бесплатно | | 3 рабочих дня | | 15 дней |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;каб. №2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088; каб. №2* | | | | | | |

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:** | | | |
| **11.1.1. достигшему 14-летнего возраста** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  свидетельство (документ) о рождении заявителя  документ для выезда за границу (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь  вид на жительство (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь  4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)  документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)  свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста  свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта  копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке  документ, подтверждающий внесение платы | |  | | --- | | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь  1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке  2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном 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 граждан Республики Беларусь  15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке  7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста  до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;каб.2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088, каб.2* | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства  военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)  свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя  письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь  письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь  документ, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания  0,5 базовой величины – для других лиц | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088 каб №2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания  свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя  письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь  документ, подтверждающий внесение платы | бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу  0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования  на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей  на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах  на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу  до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь  до 1 года – для других лиц |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 34088;каб 2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление | бесплатно | 5 рабочих дней | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел. 801563 32523;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

**ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16.6. Выдача разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

**СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17.7. Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки  удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород | бесплатно | 1 рабочий день | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях  документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии) | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней | до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088, каб.№2* | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной документ) | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб 2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088; каб 2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34008;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедурустарший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34008; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.91**. **Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой клаcсификацииназначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088;каб..№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.92**. **Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения, изолированного помещения, машино-места) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений, изолированных помещений, машино-мест)** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным)  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработка проектной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательной)  технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством) | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедурустарший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.93. Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **22.241. Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об одноквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003г.** | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.242. Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета) | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\*** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа** |
| заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| *Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры*  *управляющий делами сельисполкома – И.А.Гончар, тел. 801563 34088;каб.№2*  *Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру старший инспектор сельисполкома – Л.Л.Кардаш, тел.801563 34088; каб.№2* | | | |