

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административных процедур, осуществляемых**  
**Волповским сельским исполнительным комитетом**  
**по заявлениям граждан**

**Прием документов**  
**для выполнения административных процедур**  
**и выдача административных решений**

**1.1.2<sup>2</sup>, 1.1.5, 1.1.7, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 1.3.7, 1.3.10, 1.3.11, 1.8,**  
**1.9, 1.13, 2.1, 2.2, 2.3, 2.19, 2.25, 2.37, 2.37<sup>1</sup>, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.13,**  
**13.1, 13.2, 13.3, 16.6, 17.7, 18.14, 22.8, 22.9, 22.9<sup>1</sup>, 22.9<sup>2</sup>, 22.9<sup>3</sup>, 22.24,**  
**22.24<sup>1</sup>, 22.24<sup>2</sup>**

**осуществляется в кабинете управляющего делами,**  
**консультации по телефону 6 82 71**

**11.1.1, 11.1.2, 11.2.1, 11.2.2 - прием заявлений и документов для**  
**передачи в орган внутренних дел для осуществления**  
**административной процедуры**

**осуществляется в кабинете управляющего делами,**  
**консультации по телефону 6 82 71**

## ПЕРЕЧЕНЬ

### административных процедур, осуществляемых Волповским сельским исполнительным комитетом по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5
<b>ГЛАВА 1</b> <b>ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</b>				
1.1. Принятие решения:***				
1.1.2 <sup>2</sup> . 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	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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовремен-но

<p>процентов за пользование ими досрочно использовались средства семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них</p>	<p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него</p> <p>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)</p>			
---	--	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (с указанием сведений о месте жительства (месте пребывания) и составе семьи)**

<p>1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	------------------	--	------------------

<p>улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<p>на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p>			
--	---	--	--	--

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

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

согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры.**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

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

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

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

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

**копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса**  
**договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса**

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

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

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

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

1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	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:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**документы не запрашиваются**

### 1.3. Выдача справки:

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 административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**документы не запрашиваются**

1.3.2. о занимаемом в данном	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
------------------------------	--	-----------	------------------	-----------

населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи	право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме			
---	--	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**документы не запрашиваются**

1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
--	---	-----------	------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**документы не запрашиваются**

1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	1 месяц
--	--	-----------	------------------	---------

коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта				
--	--	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры.**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

документы не запрашиваются

1.3.7. о начисленной жилищной квоте	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно
-------------------------------------	---	-----------	--------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры.**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

документы не запрашиваются

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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
---	--	-----------	------------------	-----------

<p>(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</p>				
---	--	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту подачи заявления**

<p>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.</p>	<p>заявление          паспорт или иной документ, удостоверяющий личность          свидетельство о смерти наследодателя</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	------------------	---------------------------------------	------------------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**

**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**документы не запрашиваются**

1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему	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	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления	бессрочно
---	---	-----------	-------------------------------	-----------

	<p>ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт</p>			
--	---	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волновского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**

**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волновского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**документы не запрашиваются**

<p>1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности***** и эксплуатиремых до 8 мая 2003 г. многоквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора</p> <p>3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	------------------	--	------------------

<p>в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>				
--	--	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры.**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета**

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

**справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома**

<p>1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</p>	<p>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)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-10 дней</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	------------------	--	------------------

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

	<p>семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям</p> <p>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</p>			
--	--	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

**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

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
2.19. Выдача справки	-	бесплатно	5 дней со дня	бессрочно

о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия			подачи заявления	
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	заявление	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**  
**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**документы не запрашиваются**

2.37 <sup>1</sup> . Предоставление участков для захоронения	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)	бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-3 «О погребении и похоронном деле»)	1 день со дня подачи заявления	бессрочно
---	--	---	--------------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**  
**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

документы не запрашиваются

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	-	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

	<p>органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в РБ не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в РБ (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях РБ, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым</p>			
--	---	--	--	--

предоставлены статус беженца или убежище в РБ), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства

свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных

	<p>опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа документы, подтверждающие неполучение</p>			
--	--	--	--	--

	аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь			
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

	<p>иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>			
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена</p>		<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>

	<p>компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель</p>			
--	--	--	--	--

	<p>состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по</p>			
--	---	--	--	--

уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной

	<p>семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан РБ, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами РБ, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в РБ)</p>			
<p>2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в РБ, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, –</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>

представляется на  
одного ребенка в  
возрасте от 3 до 18 лет,  
обучающегося в  
учреждении  
образования (в том  
числе дошкольного)

выписка из решения  
суда об усыновлении  
(удочерении) – для  
семей, усыновивших  
(удочеривших) детей  
(представляется по  
желанию заявителя)

копия решения  
местного  
исполнительного и  
распорядительного  
органа об установлении  
опеки  
(попечительства) – для  
лиц, назначенных  
опекунами  
(попечителями) ребенка

свидетельство о  
заключении брака – в  
случае, если заявитель  
состоит в браке

копия решения суда о  
расторжении брака либо  
свидетельство о  
расторжении брака или  
иной документ,  
подтверждающий  
катеорию неполной  
семьи, – для неполных  
семей

выписки (копии) из  
трудовых книжек  
родителей  
(усыновителей  
(удочерителей),  
опекунов (попечителей)  
или иные документы,  
подтверждающие их  
занятость, – в случае

	<p>необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания,</p>			
--	--	--	--	--

	<p>осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>			
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.35. Выплата пособия на погребение	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о</p>	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

	<p>смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>			
<p>2.35<sup>1</sup>. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения</p> <p>свидетельство о смерти</p> <p>копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>единовременно</p>

умершего

**Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Слесарчик Ирина Александровна, главный бухгалтер ГУ «Волковысский районный межотраслевой центр для осуществления деятельности бюджетных организаций» тел. 5 14 19**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:**

**Шевчик Т.И. начальник учетно-экономического управления - заместитель главного бухгалтера ГУ «Волковысский районный межотраслевой центр для осуществления деятельности бюджетных организаций» тел. 5 14 19**

## ГЛАВА 5

### РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

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, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременно регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других	бессрочно
---------------------------	--	-----------	---	-----------

	<p>предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</p> <p>свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь</p> <p>медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения</p>		государственных органов, иных организаций - 1 месяц	
--	---	--	---	--

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

	<p>отцом ребенка</p> <p>документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев</p>			
--	--	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**копии записей актов гражданского состояния, необходимые для внесения соответствующих сведений в запись акта о рождении**

5.2.Регистрация заключения брака	<p>совместное заявление лиц, вступающих в брак</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие</p>	<p>базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства</p>	<p>3 месяца со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
----------------------------------	---	---	---	------------------

	<p>личность лиц, вступающих в брак</p> <p>заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса</p> <p>копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях,</p>	<p>100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь (далее, если не определено иное, – заграничное учреждение)</p>		
--	--	---	--	--

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

<p>брака</p> <p>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):</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в</p>			
--	--	--	--

	<p>случае прекращения брака</p> <p>иностранцами гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь:</p> <p>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</p>			
--	---	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**копии записей актов гражданского состояния, необходимые для внесения соответствующих сведений в запись акта о заключении брака**

<p>5.3. Регистрация установления отцовства</p>	<p>совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременно</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	------------------	---	------------------

	<p>заявителей (заявителя)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее</p> <p>письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, - в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда</p>		<p>й регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка - в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	
--	--	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**копии записей актов гражданского состояния, необходимые для внесения соответствующих сведений в запись акта об установлении материнства**

5.5. Регистрация смерти	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных</p>	бесплатно	<p>в день подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других</p>	бессрочно
-------------------------	--	-----------	--	-----------

	<p>граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</p> <p>свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь</p> <p>врачебное свидетельство о смерти (мртворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим</p> <p>документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего</p> <p>военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих</p>		<p>государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
--	---	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волновского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение**

**административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского**  
**сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

документы не запрашиваются

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 административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного**  
**комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение**  
**административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского**  
**сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

документы не запрашиваются

## ГЛАВА 11 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В ОРГАН ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ДЛЯ  
 ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:**

11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь:				
11.1.1. достигшему 14-летнего возраста	заявление  свидетельство (документ) о рождении заявителя  документ для выезда за границу (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь  вид на жительство (при его	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении  1 базовая величина – для иных граждан Республики	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей,	10 лет – для граждан Республик и Беларусь, не достигших 64-летнего возраста

	<p>наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан</p>	<p>Беларусь</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке</p>	<p>выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	<p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республик и Беларусь, достигших соответствующим образом 64-, 99-летнего возраста</p>
--	---	--	---	--

	<p>Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>справка военного комиссариата (его обособленного подразделения), органа государственной безопасности об отношении к воинской обязанности – для граждан Республики Беларусь мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, за исключением граждан Республики Беларусь, оформивших выезд для постоянного проживания (оформивших постоянное проживание) за пределами Республики Беларусь и (или) состоящих на постоянном консульском учете</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			
<p>11.1.2. не достигшему 14-летнего возраста</p>	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих</p>	<p>5 лет</p>

	<p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</p> <p>документ для выезда за границу несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>вид на жительство несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им</p>	<p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке</p>	<p>и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	
--	---	--	---	--

	<p>паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			
11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь:				
11.2.1. достигшему 14-летнего возраста	<p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (в случае переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего</p>	<p>бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении</p> <p>1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых</p>	<p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p> <p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики</p>

	<p>за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь, отказа гражданина Республики Беларусь, получившего паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, от выезда на постоянное проживание за пределы Республики Беларусь)</p> <p>свидетельство (документ) о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>документы, подтверждающие внесение изменений, исправлений (при необходимости):</p> <p>свидетельство (документ) о рождении заявителя</p> <p>свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>свидетельство (документ) о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака</p> <p>свидетельство (документ) о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство (документ) о перемене имени –</p>	<p>обмен паспорта в срочном порядке</p>	<p>за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	<p>ки Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста»;</p>
--	--	---	---	---

в случае перемены  
заявителем фамилии,  
собственного имени,  
отчества

письменное ходатайство  
организации, имеющей  
право осуществлять  
за счет иностранной  
безвозмездной помощи  
деятельность, связанную  
с оздоровлением детей  
за рубежом, – для  
несовершеннолетних  
в возрасте от 14 до 18 лет  
из состава общих  
и специальных  
организованных групп  
детей, выезжающих  
на оздоровление за рубеж,  
в случае обмена паспорта

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 обмена паспорта  
в первоочередном порядке

справка военного  
комиссариата (его  
обособленного  
подразделения), органа  
государственной  
безопасности  
об отношении к воинской  
обязанности – для граждан  
Республики Беларусь

	<p>мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, за исключением граждан Республики Беларусь, оформивших выезд для постоянного проживания (оформивших постоянное проживание) за пределами Республики Беларусь и (или) состоящих на постоянном консульском учете</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			
11.2.2. не достигшему 14-летнего возраста	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего – при необходимости внесения изменений</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь</p>	5 лет

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

### ГЛАВА 13

## РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ

<p>13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его</p>	<p>бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц</p>	<p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	--	--	------------------

<p>наличии)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства</p> <p>военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)</p> <p>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</p>			
---	--	--	--

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,

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

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волновского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волновского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**документы не запрашиваются**

13.2. Регистрация по месту пребывания	заявление паспорт или иной документ,	бесплатно – за регистрацию в помещениях для	3 рабочих дня со дня подачи	на срок обучения – для
---------------------------------------	---	---	-----------------------------	------------------------

<p>граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания</p> <p>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,</p>	<p>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</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях</p>	<p>заявления</p>	<p>граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования</p> <p>на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей</p> <p>на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на</p>
--	---	---	------------------	---

<p>либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего 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</p>			<p>военных или специальных сборах</p> <p>на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>до 1 года – для других лиц</p>
---	--	--	--

	<p>законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			
--	---	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

документы не запрашиваются

<p>13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания</p>	<p>заявление</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>Бессрочно</p>
---	------------------	------------------	-----------------------	------------------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

документы не запрашиваются

**ГЛАВА 16  
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

16.6. Выдача разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год
---	-----------	-----------	---------------------------------	-------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:  
Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,  
Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

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

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

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

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

17.7. Регистрация животного-компаньона	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца животного-компаньона  копия удостоверения, подтверждающего прохождение	бесплатно	1 рабочий день	бессрочно
--	--	-----------	----------------	-----------

	<p>специальных курсов, либо копия удостоверения, подтверждающего наличие на момент регистрации принадлежащей владельцу собаки квалификации специалиста служебного собаководства, – для регистрации собаки, требующей особой ответственности владельца, опасной собаки</p> <p>копия документа, подтверждающего совершение сделки, предметом которой является собака, – для регистрации собаки, требующей особой ответственности владельца, опасной собаки (при совершении сделки после 31 декабря 2024 г.)</p> <p>копия судебного постановления или решения уполномоченного государственного органа, подтверждающего, что собака является опасной, – для регистрации опасной собаки</p>			
--	--	--	--	--

письменное  
согласие всех  
совершеннолетни  
х лиц,  
проживающих  
в квартире  
многоквартирног  
о или  
блокированного  
жилого дома,  
одноквартирном  
жилом доме, –  
в случае  
регистрации  
животного-  
компаньона  
в квартире  
многоквартирног  
о или  
блокированного  
жилого дома,  
одноквартирном  
жилом доме, где  
проживают  
несколько  
собственников  
(нанимателей)

письменное  
согласие  
наймодателя –  
в случае  
регистрации  
животного-  
компаньона  
в квартире  
многоквартирног  
о или  
блокированного  
жилого дома,  
одноквартирном  
жилом доме,  
занимаемых  
по договору  
найма

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного**  
**комитета, тел. 6 82 71**  
**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение**  
**административной процедуры.**

**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**документы не запрашиваются**

<p>18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания многоквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокосения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях</p> <p>документ, подтверждающий право на земельный участок (при его</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней</p>	<p>до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки</p>
---	---	------------------	---	---

земельного надела	наличии)			
<p><b><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:</u></b>  <b><u>Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71</u></b></p> <p><b><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,</u></b>  <b><u>Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48</u></b></p>				
<p><b><u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:</u></b></p> <p>выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок (в случае отсутствия документов похозяйственного учета)</p>				

## ГЛАВА 22

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

22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним	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
--	--	-----------	---	-----------

<p><b><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:</u></b>  <b><u>Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71</u></b></p> <p><b><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,</u></b>  <b><u>Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48</u></b></p>				
<p><b><u>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:</u></b></p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>				

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

22.9 Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального 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	бессрочно
---	---	-----------	---------------------------------	-----------

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:  
Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,  
Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

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

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

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:  
Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,  
Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

**список документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

**выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение\*\***

22.9 <sup>2</sup> . 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 *****	заявление  разрешительная документация на строительство объекта  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработана проектная документация в соответствии с законодательным и 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:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение\*\***

22.9 <sup>3</sup> . 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	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:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

**выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение\*\***

22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003г. 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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно
---	--	-----------	--------------------------	-----------

<p>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</p>				
---	--	--	--	--

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:**  
**Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71**

**Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,**  
**Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48**

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

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

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

<p>22.24<sup>1</sup>. Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об многоквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	------------------	--	------------------

доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003г.			организаций – 1 месяц	
<p><b><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:</u></b>  <b><u>Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71</u></b>  <b><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,</u></b>  <b><u>Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48</u></b></p>				
<p><b><u>Копии документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет во предоставить самостоятельно:</u></b></p> <p><b>Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</b></p> <p><b>Справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества</b></p>				
<p>22.24<sup>2</sup>. Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003г. многоквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности***** и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:</u></b>  <b><u>Ожик Елена Николаевна, управляющий делами Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 6 82 71</u></b>  <b><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры,</u></b>  <b><u>Кочетова Татьяна Владимировна, исполняющий обязанности председателя Волповского сельского исполнительного комитета, тел. 2 52 48</u></b></p>				

**Список документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет во предоставить самостоятельно:**

**Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета**

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

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

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

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

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

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

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

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

**адрес эл. почты: [volpa\\_selisp@volkovysk.gov.by](mailto:volpa_selisp@volkovysk.gov.by)**