**ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых**

**Гнезновским сельским исполнительным комитетом**

**по заявлениям граждан**

**Прием документов для выполнения административных процедур**

**1.1.5, 1.1.51, 1.1.52, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.14, 1.1.15, 1.1.21, 1.1.211 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6, 1.3.7, 1.3.10, 1.3.11, 1.8, 1.9, 1.13, 2.37, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.13, 5.14, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.4, 9.3.5, 9.4, 16.6, 18.6, 22.9, 22.91, 22.92, 22.24**

**осуществляется в кабинете № 3,**

**консультации по телефону 2 10 90**

**Прием документов для выполнения административных процедур**

**11.1.1, 11.1.3, 11.1.4, 11.2, 11.2.1, 11.2.2, 13.1, 13.2, 13.3 18.14**

**осуществляется в кабинете № 2,**

**консультации по телефону 2 04 33**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1. Принятие решения:\*\*\*** | **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** |   |   |   |
| 1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учетедокументы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого правасведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьисправки 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 условийсведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пунктарешение 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 в подпункте 3.1.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2013 г. № 563 «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 20.12.2013, 1/14698)копия трудового договора – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.4 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда******заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.7 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фондасправка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.11 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фондакопии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фондадоговор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.4–3.1.6 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фондадокументы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному частью первой подпункта 3.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фондасведения об использовании льготного кредита, одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в течение пяти лет со дня государственной регистрации права на жилое помещение, построенное (реконструированное) или приобретенное с использованием государственной поддержкикопия лицевого счета на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и в котором они не проживаюткопия лицевого счета на жилое помещение, которое ранее находилось в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и (или) из которого они убыли путем реализации права владения и пользования иным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, заключения договора найма жилого помещения частного жилищного фонда со всех мест регистрации за последние 5 лет*****Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.1.51. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учетедокументы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого правасведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьисправки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявлениясведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта*****Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.1.52. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи******справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления*** **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
|  |  |  |  |  |
|  |
| 1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учетедокументы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого правасведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи******справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления (в случае принятия решения о разделении очереди)*****Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.1.14. о переводе жилого помещения в нежилое | заявлениетехнический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещениеписьменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственностиписьменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, – если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещенияписьменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц | 0,5 базовой величины | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:*****справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета******сведения о соответствии перевода жилого помещения в нежилое правилам градостроительства, природоохранным, санитарным, противопожарным и иным требованиям технических нормативных правовых актов******выписки из регистрационной книги******согласие органов опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченных в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)*****Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.1.15. об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое | заявлениетехнический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение | 0,2 базовой величины | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.1.21. о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме  | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьписьменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласиетехнический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещенияплан-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной формеписьменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещенияписьменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге | 0,5 базовой величины | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:*****справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета*****Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.1.211. о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьтехническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актовписьменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласиетехнический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещенияписьменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещенияписьменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге | 0,5 базовой величины | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:*****справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета*****Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| **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 процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи | паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьтехнический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | в день обращения  | 6 месяцев |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.3.3. о месте жительства и составе семьи | паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьтехнический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | в день обращения  | 6 месяцев |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.3.4. о месте жительства | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения  | 6 месяцев |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 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  | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 1 месяц |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.3.7. о начисленной жилищной квоте | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 10 дней со дня обращения | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
|  |  |  |  |  |
| 1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 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. | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельство о смерти наследодателя | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.8. Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним | заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами его семьи, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем государственного жилищного фонда право владения и пользования жилым помещениемпаспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фондатри экземпляра договора найма (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к немудля собственников жилого помещения частного жилищного фонда:технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещениеписьменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственностидля нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения | бесплатно | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета*** **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого домадокументы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, – в случае их наличия | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 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) | заявлениетри экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к нимдля собственников жилого помещения:документ, подтверждающий право собственности на жилое помещениеписьменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещениеписьменное 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 родителейписьменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещенийдля нанимателей (поднанимателей) жилого помещения:документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещениемписьменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя (поднанимателя), проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям, – для нанимателей, а также письменное согласие наймодателя и нанимателя – для поднанимателейкопия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения | бесплатно | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩТА** |
| 2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников | заявление | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 2.371. Предоставление участков для захоронения | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)  | бесплатно – в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле»за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, – в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле» | 1 день со дня подачи заявления | бессрочно  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 2.372. Резервирование участков для захоронения | заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего)либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего) | за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня | 1 день со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| **РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ** |
| 5.1. Регистрация рождения | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусьсвидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусьмедицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождениядокумент, 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 собойзаявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг не является отцом ребенка | бесплатно | 2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 5.2. Регистрация заключения брака | совместное заявление лиц, вступающих в бракпаспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в бракзаявление 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 возрастазаявление 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 браказаявление 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 загсакопия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения судадокумент, подтверждающий внесение платыпомимо 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 Беларусьдокумент об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусьдокументы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения бракаиностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь):документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев) документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев)документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения бракаиностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь:документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака | 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства | 3 месяца со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 5.3. Регистрация установления отцовства | совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовствапаспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранееписьменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, – в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетиякопия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда | бесплатно | 2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 5.5. Регистрация смерти | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусьврачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершимдокумент специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершеговоенный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих | бесплатно | в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 5.13. Выдача справок о рождении, о смерти | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 5.14. Выдача справок, содержащих сведения из записей актов гражданского состояния (о записи акта гражданского состояния, об отсутствии записи акта о заключении брака), и извещений об отсутствии записи акта гражданского состояния | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьдокумент, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления – при наличии соответствующей записи акта гражданского состояния, при необходимости проведения специальной проверки – 15 дней, а при отсутствии такой записи – 1 месяц | 1 год |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| **АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО** |
| **9.3. Выдача:** |  |  |  |  |
| 9.3.1. разрешительной документации на возведение одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории на предоставленном земельном участке | заявлениеписьменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | до даты приемки объекта в эксплуатацию |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****документы, удостоверяющие право на земельный участок, а также о государственной регистрации объекта недвижимости, расположенного на нем (при наличии такого объекта)******заключения согласующих организаций и технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта*** **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 9.3.2. решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьтехнический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, дом, постройку, – для собственника помещения, дома, постройкиудостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решениеописание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****копия документа, удостоверяющего право на земельный участоккопия земельно-кадастрового планаисходные данные на проектирование от заинтересованных организаций (разрешение Министерства культуры Республики Беларусь на выполнение работ на материальных историко-культурных ценностях и (или) в зонах охраны недвижимых материальных историко-культурных ценностей, архитектурно-планировочное задание, заключения согласующих организаций, технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта)справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета*** **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 9.3.4. утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории | заявлениепроектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицыразрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории – в случае возведения таких домов и построек | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 9.3.5. решения о продлении срока строительства капитального строения в виде жилого дома, дачи | заявление | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | не более 2 лет со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой–четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 87 «О некоторых мерах по сокращению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 24, 1/7258) |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок*** **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 9.4. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке  | заявлениезаключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажаписьменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построеккопия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решениядокумент, подтверждающий право на земельный участокписьменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****выписка из регистрационной книгисправка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета*** **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ** |
| 11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь: |  |
| 11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста | заявлениесвидетельство о рождении заявителя4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечнядокумент, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | 1 месяц со дня подачи заявления15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | 10 лет |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90** |
| 11.1.3. достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь | заявлениепаспорт или иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства (при его наличии)вид на жительство (при его наличии)4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)справка о приобретении гражданства Республики Беларусь (при обращении в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы) документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (при необходимости)документ, подтверждающий внесение платы | 1 базовая величина1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | 1 месяц со дня подачи заявления15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возрастадо достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90** |
| 11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые | законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:заявлениесвидетельство о рождении несовершеннолетнегопаспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядкекопию 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 порядкедокументы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечнядокумент, подтверждающий внесение платы | бесплатно1 базовая величина – за выдачу паспорта в ускоренном порядке2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах | 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 помощи1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке7 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 | 5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90** |
| 11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь: |  |
| 11.2.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности | заявлениепаспорт, подлежащий обмену4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возрастасвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракесвидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителемсвидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим(ей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителясвидетельство о рождении заявителя – в случае необходимости проведения дополнительной проверкидокумент, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах100 евро – при обращении в загранучреждение | 1 месяц со дня подачи заявления15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возрастадо достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90** |
| 11.2.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте | заявлениепаспорт, подлежащий обмену4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возрастасвидетельство о рождении заявителясвидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракесвидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем бракасвидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчествадокумент, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах100 евро – при обращении в загранучреждение | 1 месяц со дня подачи заявления15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение | 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возрастадо достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90** |
| **РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ** |
| 13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личностьдокумент, являющийся основанием для регистрации по месту жительствавоенный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителяписьменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусьписьменное 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 Беларусьдокумент, подтверждающий внесение платы | бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания0,5 базовой величины – для других лиц | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90** |
| 13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсвидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личностьдокумент, являющийся основанием для регистрации по месту пребываниясвидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителяписьменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусьдокумент, подтверждающий внесение платы | бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве либо находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образованияна период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семейна период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборахна период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службудо 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусьдо 1 года – для других лиц |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90** |
| 13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания | заявление | бесплатно | 5 рабочих дней  | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90** |
| **ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ** |
| 16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах | заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| **ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** |
| 18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьдокументы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней | до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90** |
| 18.16. Принятие решения о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные бюджеты, а также арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности | заявлениесведения о доходах гражданина и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета*** **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ 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 | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****выписки из регистрационной книги*** **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 22.91. Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой клаcсификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ | заявлениетехнический паспорт или ведомость технических характеристик | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно  |
| **Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:*****выписки из регистрационной книги*** **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 22.92. Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений)\*\*\*\*\*\* | заявлениеразрешительная документация на строительство объектапроектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством) | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно  |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
| 22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 месяц со дня обращения | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Гуляй Людмила Михайловна, управляющий делами, кабинет № 3, тел. 2 10 90****Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Данько Мария Антоновна, инспектор, кабинет № 2, тел. 2 04 33** |
|  |