

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых
Волковыским сельским исполнительным комитетом
по заявлениям граждан

Прием документов для выполнения административных процедур

1.1.2², 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, 2.37, 2.37¹, 2.44, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.13, 6.6, 6.7, 16.6, 18.14, 22.8, 22.9, 22.9¹, 22.9², 22.9³, 22.24, 22.24¹, 22.24²

осуществляется в кабинете № 1,
консультации по телефону 6 30 38

Прием документов для выполнения административных процедур

11.1.1, 11.1.2, 11.2.1, 11.2.2, 13.1, 13.2, 13.3

осуществляется в кабинете № 3,
консультации по телефону 2 05 84

Исполнение процедур 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.9¹, 2.18, 2.35, 2.35¹
осуществляется в кабинете ГУ «Волковыский районный межотраслевой центр для
осуществления деятельности бюджетных организаций»
консультации по телефону 5 14 19

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-----------|---------------------------------|---------------|
| | ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ | | | |
| 1.1. Принятие решения:*** | | | | |
| 1.1.2². о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них | <p>Заявление</p> <p>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)</p> <p>письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него</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> | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | единовременно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|------------------|--|------------------|
| <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| <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 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>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) 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> <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</p> | <p>бесплатно</p> | <p>1 месяц со дня подачи заявления</p> | <p>бессрочно</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | <p>зависимости от их дохода и имущества</p> <p>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</p> <p>согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p> | | | |

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:

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, –

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|------------------|--|------------------|
| <p>при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса</p> | | | | |
| <p>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</p> | | | | |
| <p>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</p> | | | | |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</p> | | | | |
| <p><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| <p>1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> | <p>заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p> | <p>бесплатно</p> | <p>15 дней со дня подачи заявления</p> | <p>бессрочно</p> |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</p> | | | | |
| <p><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| <p>1.3. Выдача справки:</p> | | | | |
| <p>1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> | <p>бесплатно</p> | <p>в день обращения</p> | <p>6 месяцев</p> |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</p> | | | | |
| <p><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| <p>1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p> | <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое</p> | <p>бесплатно</p> | <p>в день обращения</p> | <p>6 месяцев</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|-----------|--|-----------|
| | помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме | | | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84 | | | | |
| 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: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84 | | | | |
| 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: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84 | | | | |
| 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: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84 | | | | |
| 1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйствен- | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других | бессрочно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|--|---|
| <p>ными 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</p> | | | <p>государственных органов, иных организаций – 10 дней</p> | |

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38
Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

| | | | | |
|---|--|------------------|---------------------------------------|------------------|
| <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 процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38
Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | <p>предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p> | | | |

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом: справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38
Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

| | | | | |
|--|---|-----------|--|-----------|
| 1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности***** и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. многоквартирного, | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) | бессрочно |
|--|---|-----------|--|-----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|
| <p>блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> | <p>3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома</p> | | <p>сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> | |

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

| | | | | |
|--|--|------------------|--|------------------|
| <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</p> <p>три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>для собственников жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</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> |
|--|--|------------------|--|------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | <p>письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение</p> <p>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</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений</p> <p>для нанимателей жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением</p> <p>письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям</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> | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|----------|------------------|--------------------------------|------------------|
| <p><u>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:</u></p> | | | | |
| <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> | | | | |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</p> | | | | |
| <p><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| <p>ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩТА</p> | | | | |
| <p>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</p> | <p>–</p> | <p>бесплатно</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> | <p>бессрочно</p> |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</p> | | | | |
| <p><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| <p>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> | <p>–</p> | <p>бесплатно</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> | <p>бессрочно</p> |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</p> | | | | |
| <p><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| <p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</p> | <p>–</p> | <p>бесплатно</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> | <p>бессрочно</p> |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</p> | | | | |
| <p><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| <p>2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</p> | <p>–</p> | <p>бесплатно</p> | <p>5 дней со дня обращения</p> | <p>бессрочно</p> |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</p> | | | | |
| <p><u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|-----------|--|--|
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| <p>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</p> | | | | |
| 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 |
| <p>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</p> | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|-----------|---|---------------|
| центр для осуществления деятельности бюджетных организаций» тел . 5 14 19 | | | | |
| 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 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 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</p> <p>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)</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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | <p>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)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных 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</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 Республики Бе-</p> | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|------------------|--|---|
| | <p>ларусь, 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</p> | | | |
| <p>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</p> | | | | |
| <p>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</p> | | | | |
| <p>Шевчик Т.И. начальник учетно-экономического управления- заместитель главного бухгалтера ГУ «Волковысский районный межотраслевой центр для осуществления деятельности бюджетных организаций» тел. 5 14 19</p> | | | | |
| <p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p> | <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</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>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</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>единовременно</p> |
| <p>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</p> | | | | |
| <p>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</p> | | | | |
| <p>Шевчик Т.И. начальник учетно-экономического управления- заместитель главного бухгалтера ГУ «Волковысский районный межотраслевой центр для осуществления деятельности бюджетных организаций» тел. 5 14 19</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>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса до-</p> | <p>по день достижения ребенком возраста 3 лет</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--|---|
| | <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 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>кументов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | <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 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 агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае измене-</p> | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | <p>ния места выплаты 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</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> | | | |

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

| | | | | |
|--|--|------------------|--|--|
| <p>2.9¹. 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, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</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> |
|--|--|------------------|--|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | <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>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 (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае 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 ребенком (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, 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 | | | |

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

| | | | | |
|---|--|-----------|-------------------------|-----------|
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
|---|--|-----------|-------------------------|-----------|

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

| | | | | |
|---|--|-----------|----------------|---------------|
| 2.35 ¹ . Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие заключение брака, родственные отношения свидетельство о смерти | бесплатно | 5 рабочих дней | единовременно |
|---|--|-----------|----------------|---------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы 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

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|-----------|
| 2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников | заявление | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| 2.37 ¹ . 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 процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

| | | | | |
|--|--|-----------|-------------------------|-----------|
| 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
|--|--|-----------|-------------------------|-----------|

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, ин-

1

2

3

4

5

спектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

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 предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)

свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь

свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь

медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения

документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | <p>заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка</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> | | | |

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:

Копии записей актов гражданского состояния (о рождении родителей ребенка, о заключении брака), регистрация которых произведена на территории Республики Беларусь.

Перечень документов, которые гражданин имеет право представить самостоятельно:

Свидетельства о рождении отца и матери ребенка (для указания национальной принадлежности родителей ребёнка в записи акта о рождении), свидетельство о заключении брака

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|----------------------------------|-----------|
| 5.2. Регистрация заключения брака | совместное заявление лиц, вступающих в брак паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, | 1 базовая величина за регистрацию заключения | 3 месяца со дня подачи заявления | бессрочно |
|-----------------------------------|--|--|----------------------------------|-----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|---|---|
| | <p>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, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> <p>помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:</p> <p>гражданами Республики Беларусь:</p> <p>вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Рес-</p> | <p>чения брака, включая выдачу свидетельства</p> | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | <p>публики Беларусь</p> <p>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</p> <p>документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака</p> <p>иностранцами 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 случае прекращения брака</p> <p>иностранцами гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита</p> | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | <p>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 процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

| | | | | |
|--|---|------------------|--|------------------|
| <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 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>бесплатно</p> | <p>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 дру-</p> | <p>бессрочно</p> |
|--|---|------------------|--|------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|--|---|
| | | | гих государственных органов, иных организаций – 1 месяц | |

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38
Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

| | | | | |
|-------------------------|--|-----------|--|-----------|
| 5.5. Регистрация смерти | <p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты 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 в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты 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 воен-</p> | бесплатно | в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
|-------------------------|--|-----------|--|-----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----------|--|---|
| | нослужащих | | | |
| <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| 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 |
| <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| 6.6. Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования | заявление по форме, установленной Министерством образования паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь) | бесплатно | 1 рабочий день | до получения направления в учреждение образования |
| <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| 6.7. Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для де- | бесплатно | 3 рабочих дня | 5 рабочих дней |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|
| <p>дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью</p> | <p>тей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования</p> <p>заклучение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение</p> | | | |

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

ГЛАВА 11 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------|
| <p>11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:</p> | | | | |
| <p>11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста</p> | <p>заявление</p> <p>свидетельство о рождении заявителя</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту житель-</p> | <p>бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении</p> | <p>1 месяц со дня подачи заявления</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> | <p>10 лет</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|--|--------------|
| | <p>ства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> | <p>1 базовая величина – для иных граждан Республики 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 в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</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>11.1.2. не достигшему 14-летнего возраста</p> | <p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</p> <p>документ для выезда за границу несовершеннолетнего (при</p> | <p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном</p> | <p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общин и специальных организованных групп детей, выезжающих</p> | <p>5 лет</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--|---|
| | <p>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 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> | <p>порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке</p> | <p>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>11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживаю-</p> | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|--|---|
| щему в Республике 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 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 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 о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей) –</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 обмен паспорта в срочном порядке</p> <p>100 евро – при обращении в загранучреждение</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> <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</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---|---|
| | <p>в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества</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 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 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</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p> | | <p>порядке</p> <p>в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в загранучреждение</p> | |
| <p>11.2.2. не достигшему 14-летнего возраста</p> | <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>документы, подтверждающие внесение изменений, исправлений (при необходимости):</p> | <p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>2 базовые величины – дополнительно</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 респуб-</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|--|---|
| | <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</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 рубежом, 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>за обмен паспорта в срочном порядке</p> <p>100 евро – при обращении в загранучреждение</p> | <p>лики 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>1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломати-</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | ческой почтой) – при обращении в загранучреждение | |
| | | | | |

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

ГЛАВА 13

РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 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 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников) свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене</p> | <p>бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания 0,5 базовой величины – для других лиц</p> | <p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p> | <p>бессрочно</p> |
|--|---|--|--|------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | <p>усыновления, о признании гражданина недееспособным, неизвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя</p> <p>письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</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> | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--|---|
| | документ, подтверждающий внесение платы | | | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84 | | | | |
| Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 | | | | |
| 13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь | <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</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 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, неизвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя</p> | <p>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 службу</p> | <p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p> | <p>на срок обучения – для 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 военных или специальных сборах</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|---|---|
| | письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь документ, подтверждающий внесение платы | 0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях | | на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь до 1 года – для других лиц |

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

| | | | | |
|--|-----------|-----------|----------------|-----------|
| 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: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

ГЛАВА 16 ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|------------------|---|---|
| <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</p> | | | | |
| <p>ГЛАВА 17 СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО</p> | | | | |
| <p>17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек</p> | <p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород</p> | <p>бесплатно</p> | <p>в день подачи заявления</p> | <p>бессрочно</p> |
| <p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| <p>ГЛАВА 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</p> | | | | |
| <p>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, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего),</p> | <p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), 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>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> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-----------|---|-----------|
| 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 | | | | |
| 18.16. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) льгот по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местные бюджеты, а также арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, и транспортному налогу | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии) сведения о том, что транспортное средство не используется при осуществлении предпринимательской деятельности (при их наличии), – в случае обращения за предоставлением льгот по транспортному налогу | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84
Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

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 | заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других | бессрочно |
|---|---|-----------|---|-----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|
| недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | | | государственных органов, иных организаций – 1 месяц | |

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
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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

| | | | | |
|--|---|-----------|---|-----------|
| 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, 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:

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84

| | | | | |
|---|---|-----------|---|-----------|
| 22.9 ¹ . Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолиро- | заявление технический паспорт или ведомость технических характери- | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса до- | бессрочно |
|---|---|-----------|---|-----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----------|---|-----------|
| ванного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительномонтажных работ | стик | | кументов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | |
| <p><u>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:</u></p> | | | | |
| <p>выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение**</p> | | | | |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 <u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| 22.9 ² . Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений)***** | заявление разрешительная документация на строительство объекта проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством) технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством) | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| <p><u>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</u></p> | | | | |
| <p>выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение**</p> | | | | |
| <p><u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:</u> Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38 <u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры:</u> Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</p> | | | | |
| 22.9 ³ . Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, | заявление заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного по- | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) | бессрочно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|-----------|--|-----------|
| часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества | помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа | | сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | |
| <u>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</u> | | | | |
| выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение или машино-место, часть которого погибла, расположены** | | | | |
| <u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</u> | | | | |
| <u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</u> | | | | |
| 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, установ- | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 месяц со дня обращения | бессрочно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----------|---|-----------|
| ленным законодательством | | | | |
| <u>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</u> | | | | |
| 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 | | | | |
| <u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</u> | | | | |
| <u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</u> | | | | |
| 22.24 ¹ . 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 доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| <u>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан</u> | | | | |
| 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 | | | | |
| <u>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38</u> | | | | |
| <u>Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84</u> | | | | |
| 22.24 ² . Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. многоквартирного, блокированного жилого дома | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) | бессрочно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|--|---|
| 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) | | | сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | |

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Радивоник Татьяна Ивановна, управляющий делами, кабинет № 1, тел. 6 30 38

Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры: Алексеян Елена Николаевна, инспектор, кабинет № 3, тел. 2 05 84