

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Берестовицкого сельского
исполнительного комитета

М.Э.Карпуть



ПЕРЕЧЕНЬ

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

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5
ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ				
1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества			
---	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суролина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 31, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры****:

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*****

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

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

копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса

договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса

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

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

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

документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми,

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

<p>1.1.5¹. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)</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 на таком учете</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 – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	------------------	--	------------------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суролина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 31, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:

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

справки о находящихся в собственности гражданина, включаемого в состав семьи, и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий*****

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

справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса				
1.1.5 ² . о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суролина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 31, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p><u>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые</u> Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</p> <p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</p> <p>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*****</p>				
1.1.5 ³ . о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно

	<p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</p>			
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суролина Инна Алесандровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 31, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p><u>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые</u> Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</p> <p>справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</p> <p>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*****</p>				
<p>1.1.6. о разделе (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) состоящих на таком учете</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 – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суролина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов</p> <p><u>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые</u> Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении</p>				

административной процедуры:				
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*****				
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
1.3. Выдача справки: 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с</p>				

08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.				
1.3.3. о месте жительства и составе семьи	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов</p>				
1.3.4. о месте жительства	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов</p>				
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
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов</p>				
1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	1 месяц

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет Суродина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

1.3.7. о начисленной
жилищной квоте

паспорт или иной документ, удостоверяющий
личность

бесплатно

10 дней со дня
обращения

бессрочно

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суродина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

1.3.10. подтверждающей
право собственности
умершего гражданина на
жилой дом, жилое
изолированное
помещение с
хозяйственными и иными
постройками или без них,
сведения о которых
внесены в
похозяйственную книгу
сельского (поселкового)
исполнительного и
распорядительного
органа до 8 мая 2003 г.,
но которые не
зарегистрированы в
территориальных
организациях по
государственной
регистрации
недвижимого имущества,
прав на него и сделок с
ним

паспорт или иной документ, удостоверяющий
личность

бесплатно

в день обращения, а
в случае запроса
документов и (или)
сведений от других
государственных
органов, иных
организаций – 10
дней

бессрочно

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суролина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суroidиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

1.3.11. о том, что в установленном законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5дней со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	-----------	-------------------------------	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суролина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суroidиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему	заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них документа для выезда за границу и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней	бессрочно
---	--	-----------	---	-----------

	<p>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>			
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
<p>1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора</p> <p>три экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома</p> <p>документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, в случае их наличия</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

<p>похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены</p>				
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суролина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов</p> <p><u>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</u></p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества</p> <p>справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома</p>				
<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>письменное согласие совершеннолетних членов,</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>

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

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет Суродинна Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суродинна Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суродинной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суродинна Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суродинной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суродинна Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суродинной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с

08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

ГЛАВА 5 РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

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

	<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>			
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суролина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов</p>				
5.2. Регистрация заключения брака	<p>совместное заявление лиц, вступающих в брак</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак</p> <p>заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья</p>	1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства	3 месяца со дня подачи заявления	бессрочно

	<p>(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 Республики Беларусь</p> <p>документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно</p>			
--	---	--	--	--

	<p>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>иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь):</p> <p>документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев)</p> <p>документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев)</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака</p> <p>иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь:</p> <p>документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным</p>			
--	--	--	--	--

	органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака			
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суролина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов</p>				
5.3. Регистрация установления отцовства	<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>	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суролина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь</u></p>				

Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

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

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суродина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

5.13. Выдача справок о рождении, о смерти	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти	бессрочно
---	--	-----------	--	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суролина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

ГЛАВА 9 АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

9.3.4. Выдача утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории пятого класса сложности	<p>заявление</p> <p>проектная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы</p> <p>разрешительная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории – в случае возведения таких домов и построек</p> <p>ведомость технических характеристик</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
---	---	-----------	---------------------------------	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суродина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

<p>9.4. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке</p>	<p>заявление</p> <p>заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек</p> <p>копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения</p> <p>документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории)</p> <p>письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	------------------	--	------------------

	законодательством или договором о залоге			
	ведомость технических характеристик			

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суролина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

ГЛАВА 11 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

11.1.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь в связи с достижением 14-летнего возраста	заявление свидетельство о рождении заявителя 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом) документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь 1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке 2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке 7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции,	10 лет
--	--	--	---	--------

		миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах	расположенных в г. Минске и областных центрах	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
11.1.3. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь	заявление паспорт или иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства (при его наличии) вид на жительство (при его наличии) 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом) справка о приобретении гражданства Республики Беларусь (при обращении в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы) документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня документ, подтверждающий внесение платы	1 базовая величина 1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке 2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке 7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах	10 лет - для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с</p>				

08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.				
11.1.4. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста, впервые	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>свидетельство о рождении несовершеннолетнего</p> <p>паспорт или иной документы, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего</p> <p>4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом)</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 в первоочередном порядке</p> <p>копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня</p>	<p>бесплатно</p> <p>1 базовая величина – за выдачу паспорта в ускоренном порядке 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 – 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 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</p>	<p>5 лет - для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста</p> <p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста</p>

	документ, подтверждающий внесение платы		г. Минске и областных центрах	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
11.2.1. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь достигшему 14-лет-него возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности	<p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителем</p> <p>свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство о рождении заявителя – в случае необходимости проведения дополнительной проверки</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</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 выдачу паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p> <p>100 евро – при обращении в дипломатическое представительство</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</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 выдачи 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</p>	<p>10 лет - для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p> <p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>

		или консульское учреждение Республики Беларусь	документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство о или консульское учреждение Республики Беларусь	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
11.2.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте	заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом) свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста свидетельство о рождении заявителя свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь 1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке 7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в	10 лет - для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста

	документ, подтверждающий внесение платы	<p>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>100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь</p>	<p>г. Минске и областных центрах</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь</p>	
--	---	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет Суродина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

11.2.5. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление паспорт, подлежащий обмену паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя	бесплатно 1 базовая величина – за обмен паспорта в ускоренном порядке	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей,	5 лет - для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения
---	--	--	--	---

<p>постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь)</p>	<p>несовершеннолетнего</p> <p>4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом)</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 обмена паспорта в первоочередном порядке</p> <p>копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</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>100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь</p>	<p>выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних</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 выдачи 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</p>	<p>14-летнего возраста 10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста</p>
---	---	---	---	--

			доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь
--	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет Суродина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

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

13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии) документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)	бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания 0,5 базовой величины – для других лиц	3 рабочих дня со дня подачи заявления	бессрочно
---	---	---	---------------------------------------	-----------

свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя

письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь

письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту

	<p>их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
<p>13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания</p> <p>свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти</p>	<p>бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту,</p>	<p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>	<p>на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для обучения в учреждениях образования и научных организациях по дневной форме получения образования</p> <p>на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу</p>

	<p>одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях</p>		<p>по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах</p> <p>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>до 1 года – для других лиц</p>
--	--	---	--	---

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет Суролина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с

08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.				
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
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Кладкевич Любви Константиновны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
ГЛАВА 14 ПОГРАНИЧНЫЙ РЕЖИМ И РЕЖИМ ТЕРРИТОРИЙ, ПОДВЕРГШИХСЯ РАДИОАКТИВНОМУ ЗАГРЯЗНЕНИЮ В РЕЗУЛЬТАТЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС				
14.2.1. Выдача справки о проживании родственников пограничной зоне	заявление в документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь документы, подтверждающие родственные отношения с лицами, проживающими в пограничной зоне	бесплатно	в день подачи заявления	1 год
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суродина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
ГЛАВА 17 СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО				

17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород	бесплатно	в день подачи заявления	бессрочно
--	--	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суролина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

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

18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке,	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, 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 документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней	до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки
--	---	-----------	--	--

<p>находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания многоквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокосения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела</p>				
--	--	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суродина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

ГЛАВА 22

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

<p>22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество</p>	<p>заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	------------------	--	------------------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суродина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:

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

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
--	---	-----------	---	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суродина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суродиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:

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

22.9 ² . Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией	заявление разрешительная документация на строительство объекта	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других	бессрочно
--	---	-----------	---	-----------

назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений) *****	проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством) технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)		государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Суролина Инна Александровна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Сувориной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Кладкевич Любовь Константиновна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p><u>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые</u> Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</p> <p>выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение*****</p>				

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

*** Нумерация пунктов в настоящем перечне соответствует порядковым номерам пунктов перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

**** Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Берестовицким сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры в соответствии с перечнем документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, установленном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 541 «о Документах, запрашиваемых при осуществлении административных процедур».

***** Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

***** Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении). Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Суролина Инна Александровна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 30, телефон 8(01511) 2-14-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Суролиной Инны Александровны прием заинтересованных лиц осуществляет Кладкевич Любовь Константиновна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 32, телефон 8(01511) 2-10-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.