

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель
 Эйсмонтовского сельского
 исполнительного комитета
 А.В.Болдак
 27.09.2021

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Эйсмонтовским 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	Государственный орган (иная организация), в которой гражданин должен обратиться	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	6
ГЛАВА 1					
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ					
1.1*** Принятие решения:					
1.1.5.о постановке на учет (восстановле-	Эйсмонтовский сельисполком, 1	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие лич-	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

нии на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	<p>ность 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</p> <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>			
---	------------------------------------	--	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

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

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

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

сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта

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 в подпункте 3.1.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2013 г. № 563 « О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 20.12.2013, 1/14698)

заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда

справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.11 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда

копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда

договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.4 - 3.1.6 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда

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 частью первой подпункта 3.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда

сведения об использовании льготного кредита, одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в течение пяти лет со дня государственной регистрации права на жилое помещение, построенное (реконструированное) или приобретенное с использованием государственной поддержки

копия лицевого счета на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и в котором они не проживают

копия лицевого счета на жилое помещение, которое ранее находилось в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и (или) из которого они убыли путем реализации права владения и пользования иным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, заключения договора найма жилого помещения частного жилищного фонда со всех мест регистрации за последние 5 лет

1.1.5 ¹ . о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	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 – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	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, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

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

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

справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления

сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта

1.1.5 ² . о внесении изменений в	Эйсмонтовский сельисполком,	заявление	бесплатно	15 дней со дня подачи	Бессрочно
---	-----------------------------	-----------	-----------	-----------------------	-----------

состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан		заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Эйсмонтковским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</p> <p>справка 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</p>					
1.1.5 ³ . о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	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	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	бессрочно

		случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества		государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	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) состоящих 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 граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	Бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

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

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

справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления

1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	Бессрочно
--	--	--	-----------	---------------------------------	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

1.3 Выдача справки: 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
---	--	--	-----------	------------------	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

1.3.2. о занимаемом в данном населённом пункте жилом помещении и составе семьи	Эйсмонтковский сельсовет, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина а многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельсовета, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельсовета, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.3.3. о месте жительства и составе семьи	Эйсмонтковский сельсовет, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина а многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельсовета, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельсовета, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.3.4. о месте жительства	Эйсмонтковский сельсовет, 1 этаж, кабинет № 2, телефон	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев

	74-2-35				
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 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	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно	в день обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно	в день обращения	1 месяц

услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта					
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.3.7. о начисленной жилищной квоте	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.3.10. Выдача справки, подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными по-	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	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

<p>стройками 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>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p>1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства</p>	<p>Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.	74-2-35	свидетельство о смерти наследодателя			
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.8. Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	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 защиты или убежища в Республике Беларусь, - свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней	бессрочно

		Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности			
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Эйсмонтковским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>					
1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности***** и эксплуатируемых до 8 мая	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора три экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов,	бессрочно

<p>2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>				<p>иных организаций – 1 месяц</p>	
---	--	--	--	-----------------------------------	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

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

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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

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

<p>1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</p>	<p>Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35</p>	<p>заявление три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) для собственников жилого помещения: документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой соб-</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>ственности 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 путём одностороннего отказа от их исполнения</p>			
--	--	---	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

ГЛАВА 2

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1 Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
2.2 Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
2.3 Выдача справки о периоде работы, службы	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна,</p>					

председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					
2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	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 случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле» за плату в размерах, определенных решением Берестовицкого районного исполнительного комитета	1 день со дня подачи заявления	бессрочно

			от 02.11.2015 № 472 «О некоторых вопросах предоставления и резервирования участков для захоронения на территории Берестовицкого района», – в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле»		
2.37 ² . Резервирование участков для захоронения	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего)	за плату в размерах, определенных решением Берестовицкого районного исполнительного комитета от 02.11.2015 № 472 «О некоторых вопросах предо-	1 день со дня подачи заявления	бессрочно

			ставления и резервирования участков для захоронения на территории Берестовицкого района»		
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p>ГЛАВА 5 РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ</p>					
5.1 Регистрация рождения	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление паспорт или иные документы, удостоверяющий 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	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	бессрочно

		<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 ребёнка либо копия решения суда об установлении факта рождения</p> <p>документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребёнка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребёнка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), - в случае, если родители ребёнка не состоят в браке между собой</p> <p>заявление матери ребёнка, подтверждающее, что её супруг не является отцом ребёнка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребёнка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребёнка, подтверждающее, что он не является отцом ребёнка, совместное заявление матери и фактического отца ребёнка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребёнка у матери, заявляющей, что её супруг, бывший супруг не является отцом ребёнка</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>брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
--	--	--	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>5.2. Регистрация заключения брака</p>	<p>Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35</p>	<p>совместное заявление лиц, вступающих в брак паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, - для лица, не достигшего 18-летнего возраста заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, - в случае сокращения срока заключения брака заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, - в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944г., - в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда документ, подтверждающий внесение платы помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются: гражданами Республики Беларусь:</p>	<p>1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства</p>	<p>3 месяца со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</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 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,</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь: документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), - в случае прекращения брака</p>			
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
5.3Регистрация установления отцовства	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	<p>совместное заявление родителей об установлении бесплатно 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 ребёнка – в случае, если регистрация 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	бессрочно

				брака, при подаче совместного заявления до рождения ребёнка – в день регистрации рождения ребёнка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций-1 месяц	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Болдак Анна Васильевна</u>, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
5.5. Регистрация смерти	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и умершего (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым представлена дополнительная защита в Республике Беларусь) свидетельства заявителя и умершего о регистрации хо-	бесплатно	в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных ор-	бессрочно

		датайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь врачебное свидетельство о смерти (мртворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим документ специализированной организации, осуществляющей погребение умершего, - в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих		ганов, иных организаций – 1 месяц	
--	--	--	--	-----------------------------------	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

5.13 Выдача справок о рождении, о смерти	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	В день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти	бессрочно
--	--	--	-----------	--	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

ГЛАВА 9

АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

<p>9.3.4. Выдача утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом ак-та приемки в эксплуатацию законченных возведением од-ноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных по-строек на при-домовой терри-тории, рекон-струированных жилых и (или) нежилых поме-щений в много-квартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных по-строек на при-домовой терри-тории пятого класса сложно-</p>	<p>Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35</p>	<p>заявление проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капиталь-ных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на при-домовой территории, согласованная структурным под-разделением местного исполнительного и распоряди-тельного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градо-строительной и строительной деятельности на террито-рии административно-территориальной единицы разрешительная документация на возведение одноквар-тирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории – в случае возведения таких домов и построек ведомость технических характеристик</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	--	------------------	--	------------------

сти					
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p>9.4. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке</p>	<p>Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35</p>	<p>заявление заклучение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа 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 копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории)</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>

		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 законодательством или договором о залоге			
<p>ведомость технических характеристик</p> <p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Эйсмонтовским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</p> <p>выписка из регистрационной книги</p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>					
<p>ГЛАВА 11</p> <p>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ</p>					
11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь:	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление			
11.1.1 достигшему 14-летнего возраста		свидетельство (документ) о рождении заявителя	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальн	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста
		паспорт или иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства (при его	на полном государственном		

		<p>наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>вид на жительство (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, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан 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</p>	<p>обеспечении</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</p>	<p>ых 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</p>	<p>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>
--	--	--	--	---	--

		<p>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>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>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
11.1.2. не достигшему 14-летнего возраста	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</p> <p>паспорт или иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответ-</p>	бесплатно	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организо-	5 лет
			1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке		

		<p>ствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства несовершеннолетнего (при его наличии), – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>вид на жительство несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства)</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им 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>2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке</p>	<p>ванных 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 –</p>	
--	--	--	--	--	--

		документ, подтверждающий внесение платы		в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь: 11.2.1. достигшему 14-летнего возраста	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление паспорт, 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	подлежащий обмену	бесплатно – 7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава Республики Беларусь, находящихся на полном	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста

		<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) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества</p>	<p>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 дипломатическое представительство или консульское учреждение</p>	<p>общих и специальных организационных групп детей, выезжающих 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>до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</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>решение Республики Беларусь</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 дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учре-</p>	
--	--	--	------------------------------------	---	--

				ждение Рес- публики Бе- ларусь	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
11.2.2. не достигшему 14-летнего воз- раста	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	законный представитель несовершеннолетнего гражда- нина Республики Беларусь представляет: заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документы, подтверждающие внесение изменений, ис- правлений (при необходимости): свидетельство (документ) о рождении несовершеннолет- него письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помо- щи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжаю- щих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта копия решения комиссии по направлению граждан Рес-	бесплатно 1 базовая вели- чина – допол- нительно за обмен пас- порта в ускоренном порядке 2 базовые ве- личины – до- полнительно за обмен пас- порта в срочном по- рядке 100 евро – при обращении в дипломатиче- ское предста- вительство или консульское	7 дней со дня подачи заяв- ления – для несовершен- нолетних из состава общих и специальны х организо- ванных групп детей, выез- жающих на оздоровлен ие за рубеж, а также несо- вершеннолет- них, направ- ляемых в республику для получе- ния медицин- ской помощи	10 лет – для граждан Респуб- лики Беларусь, не достигших 64- летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Респуб- лики Беларусь, достигших соот- ветственно 64- -, 99-летнего воз- раста

		<p>спублики 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>учреждение Республики Беларусь</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>	
--	--	---	---------------------------------------	---	--

				1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь	
--	--	--	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 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	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных до-	бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих	3 рабочих дня со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	---	---	---------------------------------------	-----------

<p>дан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>		<p>кументов, удостоверяющих личность (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</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства</p> <p>военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)</p> <p>свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в 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 представите-</p>	<p>в государственных стационарных организациях социального обслуживания</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц</p>		
---	--	--	--	--	--

		<p>лей 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> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			
--	--	--	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35</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 (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии) документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для</p>	<p>бесплатно – за регистрацию в помещениях для временно-го проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтерна-</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 на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>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>тивную службу</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях</p>		<p>граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах</p> <p>на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>до 1 года – для других лиц</p>
--	--	--	--	--	---

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна,

председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 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	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление	бесплатно	5 рабочих дней	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
ГЛАВА 17 СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО					
17.7 Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак и кошек	Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	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 – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 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

<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</p>	<p>Эйсмонтковский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35</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 документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)</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>
---	--	--	------------------	---	---

<p>(близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, находящегося 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</p>					
--	--	--	--	--	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

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

выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок (в случае отсутствия документов похозяйственного учета)

ГЛАВА 22

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

22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество	Эйсмонтковский сельсовет, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	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 государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
---	--	---	-----------	---	-----------

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельсовета, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельсовета, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Эйсмонтковским 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	Эйсмонтовский сельсовет, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	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 – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельсовета, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельсовета, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Эйсмонтовским 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, со-	Эйсмонтовский сельсовет, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление разрешительная документация на строительство объекта проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством) технический паспорт или ведомость технических харак-	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от	бессрочно
---	---	--	-----------	--	-----------

оружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений) *****		теристик (в случае, если объект закончен строительством)		других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Эйсмонтовским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры: выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строительство*****</p>					
22.24 ¹ . Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполни-	Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон 74-2-35	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других госу-	бессрочно

<p>тельно-го комитета до 8 мая 2003 г. сведений об многоквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственным и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г.</p>				<p>дарственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Бобовик Татьяна Михайловна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые Эйсмонтовским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры: 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</p>					
<p>22.24². Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г.</p>	<p>Эйсмонтовский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 2, телефон</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных</p>	<p>бессрочно</p>

<p>одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственным 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 хозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)</p>	74-2-35			органов, иных организаций – 1 месяц	
--	---------	--	--	-------------------------------------	--

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Бобовик Татьяна Михайловна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

В случае временного отсутствия Бобовик Татьяны Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет Болдак Анна Васильевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

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

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

*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.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в [пункте 2](#) статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

**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 предоставлены 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 Эйсмонттовским 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 решением Гродненского областного исполнительного комитета от 28 апреля 2015 г. № 236.

***** 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)».