

**ПЕРЕЧЕНЬ**

административных процедур, осуществляемых Одельским сельским исполнительным комитетом по заявлениям граждан, 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» (с изменениями и дополнениями)

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
<b>ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</b>				
<p><b>Принятие*** решения:</b></p> <p><b>1.1.2.<sup>2</sup></b> о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности и на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности и на них</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении)</p> <p>письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него</p> <p>документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременное

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
	(долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)			

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.2<sup>2</sup>**

- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница, тел. 321883, каб. управделами.

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, каб. инспектора, тел. 321880

**Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемый Одельским сельским исполнительным комитетом, необходимых при осуществлении административной процедуры:**

Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

<p><b>1.1.5.</b> о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий,</p>	<p>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 (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	------------------	--	------------------

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
<p><b>о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</b></p>	<p>семьи</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1</p>			

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
	<p>статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p> <p>согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>			

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.5.**

- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома  
Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.
- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880

**Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом, необходимых при осуществлении административной процедуры:**

справка ( справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилком 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, предусмотренном 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 ст. 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

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

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

информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина

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

<p><b>1.1.7.</b> о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	------------------	--	------------------

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.7**

– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880

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

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

**1.3. Выдача справки:**

<b>1.3.1.</b> о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
--	--	-----------	------------------	-----------

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.1.**

– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома  
Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<b>1.3.2.</b> о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в многоквартирном/блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
--	--	-----------	------------------	-----------

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.2.**

– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома  
Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<b>1.3.5.</b> о последнем месте жительства наследодателя	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно	в день обращения	бессрочно
---	---	-----------	------------------	-----------

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
составе его семьи на день смерти				

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.5.**

– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

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

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.6.**

– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5
1.3.7. о начисленной жилищной квоте	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.7.</b></p> <p>– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома  Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.  - Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b>  - <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>				
1.3.10. подтверждаю щей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйствен- ными и ины- ми постройками или без них, сведения о которых внесены в похо- зяйственную книгу сельского (поселкового) исполнитель- ного и распорядитель- ного органа до 8 мая 2003 года, но которые не заре- гистрированы в территориаль- ных организациях по регистра	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения,	бессрочно

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
<b>ции недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</b>				
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.10.</b>  – Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома  Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.  - Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b>  - <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>				
<b>1.3.11</b> о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.11.</b>  – Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома  Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.  - Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b>  - <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>				

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
<b>1.8. регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</b>	<p>заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда ( для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организаций ( далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, - свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного</p>	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления,	бессрочно

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
	<p>соглашения к нему</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p>			

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.8.**

– Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома, каб. инспектора, тел. 321880.

Дни приема: понедельник-пятница,

- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел. 321883, каб. управделами.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- дополнительно документы не запрашиваются

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

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
<p><b>настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</b></p>				
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.9.</b>  – Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома  Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.  - Трутнев Владимир Валерьевич - председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами, каб. председателя, тел. 321882</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b>  - 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>				
<p><b>1.13 регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним</b></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)  <u>для собственников жилого помещения:</u></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>

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
<b>(расторжения соглашений)</b>	<p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним. – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений</p> <p><u>для нанимателей (жилого помещения):</u></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</p>			

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
	порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения			

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.13**

– Мусиенко Ирина Вячеславовна – старший инспектор сельисполкома.

Дни приема: понедельник-пятница, т. 321880, каб. инспектора

- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел. 321883, каб. управделами.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом для осуществления административной процедуры:**

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

**ГЛАВА 2  
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

<b>2.37. выдача справки о месте захоронения родственников</b>	заявление	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
---	-----------	-----------	--------------------------------	-----------

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 2.37.**

– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница, тел. 321883, каб. управделами.

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<b>2.37<sup>1</sup>. Предоставление участков для захоронения</b>	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)	бесплатно- (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35	1 день со дня подачи заявления	бессрочно
--	--	---	--------------------------------	-----------

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
		<p>Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года № 55-3 «О погребении и похоронном деле»)</p>		

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 2.37<sup>1</sup>.**

– Трутнев Владимир Валерьевич, председатель сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница, тел. 321882, каб. председателя.

- Мартинович Люция Яновна- управляющий делами сельисполкома на время отсутствия председателя каб. управделами, тел. 321883

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

**ГЛАВА 5  
РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

<p><b>5.1. Регистрация рождения</b></p>	<p>заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления при торжественной регистрации и рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	------------------	---	------------------

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
	<p>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> <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 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</p>		<p>регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	

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

	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			
--	--	--	--	--

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.1.**

– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.

- Трутнев Владимир Валерьевич - председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. председателя, тел. 321882

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

<b>5.2. регистрация заключения брака</b>	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 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	1 базовая величина за регистрацию брака, включая выдачу свидетельств ва	3 месяца со дня подачи заявления	бессрочно
--	--	---	----------------------------------	-----------

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
	<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 1944г., - в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.2.**

- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.

- Трутнев Владимир Валерьевич - председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. председателя, тел. 321882

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- дополнительно документы не запрашиваются

<p><b>5.3. Регистрация установления отцовства</b></p>	<p>совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)</p> <p>свидетельство о рождении ребенка - в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее</p> <p>письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, - в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего</p>	<p>бесплатно</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления, при одной временной торжественной регистрации и регистрации установления отцовства -3 дня, при одновременной регистрации и установления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	------------------	---	------------------

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
	<p>совершеннолетия</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда</p>		<p>отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка- в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>	
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.3.</b></p> <p>– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома</p> <p>Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.</p> <p>- Трутнев Владимир Валерьевич - председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. председателя, тел. 321882</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b></p> <p>- дополнительно документы не запрашиваются</p>				
<p><b>5.5. Регистрация смерти</b></p>	<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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов,</p>	<p>бессрочно</p>

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
	<p>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 объявления 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>		иных организаций – 1 месяц	
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.5.</b></p> <p>– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома</p> <p>Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.</p> <p>- Трутнев Владимир Валерьевич - председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. председателя, тел. 321882</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b></p> <p>- дополнительно документы не запрашиваются</p>				
<p><b>5.13.</b></p> <p><b>Выдача справок о рождении, о смерти</b></p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения, но не ранее дня регистрации и рождения, смерти</p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5.5.</b></p> <p>– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома</p> <p>Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.</p> <p>- Трутнев Владимир Валерьевич - председатель сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. председателя, тел. 321882</p>				

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

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- дополнительно документы не запрашиваются

**ГЛАВА 6  
ОБРАЗОВАНИЕ**

<p><b>6.6. Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования</b></p>	<p>Заявление по форме, установленной Министерством образования</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии - для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>до получения направления в учреждение образования</p>
---	--	------------------	-----------------------	--

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 6.6.**

– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома

Дни приема: понедельник-пятница, тел . 321883, каб. управделами.

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- дополнительно документы не запрашиваются

<p><b>6.7. Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной</b></p>	<p>Заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии - для детей,</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>15 дней</p>
--	--	------------------	----------------------	----------------

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

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 6.7.**

– Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома  
 Дни приема: понедельник-пятница, тел. 321883, каб. управделами.

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома на время отсутствия управляющего делами каб. инспектора, тел. 321880

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- дополнительно документы не запрашиваются

**ГЛАВА 11**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

<p>11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь: 11.1.1. достигшему 14-летнего возраста</p>	<p>Заявление свидетельство (документ) о рождении заявителя  документы для выезда за границу несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь</p>	<p>бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальн</p>	<p>10 лет – для граждан Республик и Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p>
---	--	---	---	--

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
	<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</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>Бых организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республик и для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республик и 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</p>	<p>до достижения 100-125 летнего возраста – для граждан Республик и Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>

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
	<p>возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>		подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г.Минске и областных центрах	

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 11.1.1.**

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома каб. инспектора, тел. 321880 . Дни приема: понедельник-пятница
- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел . 321883, каб. управделами.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- дополнительно документы не запрашиваются

<p><b>11.1.2. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь не достигшему 14-летнего возраста</b></p>	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего</p> <p>документ для выезда за границу несовершеннолетнего ( при 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 40x50мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, указанные в пункте 13.1</p>	<p>бесплатно</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>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 республик и для получения медицинс</p>	<p>5 лет</p>
--	---	---	---	--------------

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
	<p>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 в возрасте из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>		<p>кой помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления для иностранных граждан Республик и Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления- в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления- в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах</p>	
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 11.1.2.</b></p> <p>- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома каб. инспектора, тел. 321880 . Дни приема: понедельник-пятница</p> <p>- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел . 321883, каб. управделами.</p>				

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

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых  
Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении  
административной процедуры:**

- дополнительно документы не запрашиваются

<p><b>11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь:</b></p> <p><b>11.2.1. достигшему 14-летнего возраста</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом)</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1. настоящего перечня (в случае переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь, отказа гражданина Республики Беларусь, получившего паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, от выезда на постоянное проживание за пределы Республики Беларусь)</p> <p>свидетельство (документ) о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>документы, подтверждающие внесение изменений, исправлений (при необходимости):</p> <p>свидетельство (документ) о рождении заявителя</p> <p>свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>свидетельство (документ) о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении</p>	<p>бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении и</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>7 дней со дня подачи заявления для несовершеннолетних из состава общих и специальных организаций групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республик и для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республик и Беларусь</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае</p>	<p>10 лет – для граждан Республик и Беларусь, не достигших 64-летнего возраста</p> <p>до достижения 100-125 летнего возраста – для граждан Республик и Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>
---	--	---	---	--

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
	<p>брака – в случае расторжения заявителем брака</p> <p>свидетельство (документ) о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей)- в случае смерти супруга (супруги) заявителя</p> <p>свидетельство (документ) о перемене имени- в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, - для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>		<p>выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г.Минске и областных центрах</p>	

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 11.2.1.**  
 – Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома каб. инспектора, тел. 321880 . Дни приема: понедельник-пятница

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

- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел. 321883, каб. управделами.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- дополнительно документы не запрашиваются

<p><b>11.2.2. Обмен паспорта гражданину, не достигшему 14-летнего возраста</b></p>	<p>Законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом)</p> <p>свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего – при необходимости внесения изменений</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, - для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта</p> <p>копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы</p>	<p>бесплатно</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>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 республик и для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республик и Беларусь</p> <p>15 дней со</p>	<p>5 лет</p>
--	--	---	--	--------------

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

	<p>республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>		<p>дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p> <p>7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г.Минске и областных центрах</p>	
--	---	--	---	--

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 11.2.2.**

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома каб. инспектора, тел. 321880 . Дни приема: понедельник-пятница
- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел . 321883, каб. управделами.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- дополнительно документы не запрашиваются

**ГЛАВА 13**

**РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ**

<b>13.1. регистрация по месту жительства граждан Республики</b>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего</p>	<p>бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических</p>	<p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	---	--	------------------

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
<p><b>Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</b></p>	<p>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 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 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</p>	<p>лиц проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания</p> <p>0.5 базовой величины – для других лиц</p>		

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
	<p>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 Республики Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.1.</b>  – Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома каб. инспектора, тел. 321880 . Дни приема: понедельник-пятница  - Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел . 321883, каб. управделами.</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b>  - <i>дополнительно документы не запрашиваются</i></p>				
<p><b>13.2.</b> Регистрация</p>	<p>заявление паспорт или иной документ,</p>	<p>бесплатно –</p>	<p>3 рабочих дня со дня</p>	<p>на срок обучения – для</p>

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
<p>по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии)</p> <p>документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания</p> <p>свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, 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 жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в</p>	<p>за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве либо находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях</p>	<p>подачи заявления</p>	<p>граждан, прибывших на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования</p> <p>на период пребывания по месту проживания во время службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей</p> <p>на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах</p>

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
	<p>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>на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>до 6 месяцев – для граждан РБ, постоянно проживающих за пределами Республики и Беларусь</p> <p>до 1 года – для других лиц</p>

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.2.**

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома каб. инспектора, тел. 321880 . Дни приема: понедельник-пятница
- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел . 321883, каб. управделами.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- *дополнительно документы не запрашиваются*

<p><b>13.3</b> Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь. с регистрацио</p>	заявление	бесплатно	5 рабочих дней	бессрочно
--	-----------	-----------	----------------	-----------

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
ного учета по месту пребывания				

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.3.**

- Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома, каб. инспектора, тел. 321880 . Дни приема: понедельник-пятница
- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел . 321883, каб. управделами.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

**ГЛАВА 16  
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

<b>16.6. Выдача разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира</b>	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
--	-----------	-----------	---------------------------------	-----------

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 16.6.**

- Трутнев Владимир Валерьевич - председатель сельисполкома каб.председателя, тел. 321882 . Дни приема: понедельник-пятница
- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия председателя, тел . 321883, каб. управделами.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, выдаваемое уполномоченной местным исполнительным и распорядительным органом организацией в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности либо структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа в этой области
- заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов ( в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиментов и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях автомобильных дорог), выдаваемое организацией государственного дорожного хозяйства, являющейся лицом в области озеленения
- заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов ( в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиментов и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях

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

автомобильных дорог), выдаваемое организацией железнодорожного транспорта общего пользования, являющейся лицом в области озеленения

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

### ГЛАВА 17 СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

<b>17.7. Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона</b>	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	1 рабочий день	бессрочно
---	--	-----------	----------------	-----------

#### Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13.3.

– Мусиенко Ирина Вячеславовна - старший инспектор сельисполкома, каб. инспектора, тел. 321880 . Дни приема: понедельник-пятница

- Мартинович Люция Яновна, управляющий делами сельисполкома, на время отсутствия старшего инспектора, тел . 321883, каб. управделами.

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

- дополнительно документы не запрашиваются

### ГЛАВА 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ И ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

<b>18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или)</b>	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети ( в том числе	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со
--	--	-----------	--	---

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
<p>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, - в случае если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях</p> <p>документ, подтверждающий право на земельный участок ( при его наличии)</p>	<p>усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства ( близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, - в случае если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях</p> <p>документ, подтверждающий право на земельный участок ( при его наличии)</p>		<p>государственных органов, иных организаций – 15 дней</p>	<p>дня выдачи справки</p>

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
<p>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>				
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 18.14.</b>          – Мартинович Люция Яновна - управляющий делами сельисполкома, каб. управляющего делами, тел. 321883. Дни приема: понедельник-пятница          - Мусиенко Ирина Вячеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 321880, каб. инспектора..</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b>          - дополнительно документы не запрашиваются</p>				
<p><b>ГЛАВА 22</b>  <b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ</b></p>				
<p><b>22.8.</b>  <b>Принятие решения, подтверждающего приобретение - тельную давность на недвижимое</b></p>	<p>заявление           копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет ( земельно- кадастровая документация,</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня по дачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений</p>	<p>бессрочно</p>

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
<p>имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимости, прав на него и сделок с ним</p>	<p>строительный паспорт домовладения, документы об уплате земельного либо иной документ)</p>		<p>от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.8.</b>          – Мартинович Люция Яновна - управляющий делами сельисполкома, каб. управляющего делами, тел. 321883. Дни приема: понедельник-пятница          - Мусиенко Ирина Вячеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 321880, каб. инспектора..</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b>          справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и земельный участок на котором это капитальное строение расположено, ** -если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>				
<p><b>22.9.</b>  <b>Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

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

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9.**

– Мартинович Люция Яновна - управляющий делами сельисполкома, каб. управляющего делами, тел. 321883. Дни приема: понедельник-пятница

- Мусиенко Ирина Вячеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 321880, каб. инспектора..

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским 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 реестре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

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

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9<sup>1</sup>.**

– Мартинович Люция Яновна - управляющий делами сельисполкома, каб. управляющего делами, тел. 321883. Дни приема: понедельник-пятница

- Мусиенко Ирина Вячеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 321880, каб. инспектора..

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место

<p><b>22.9<sup>2</sup></b>  <b>Принятие решения об определении назначения</b></p>	<p>заявление          разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	--	------------------	--	------------------

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
<b>капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест</b>	<p>отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным)</p> <p>проектная документация ( в случае, если объект не закончен строительством за исключением самовольных построек а также объектов в отношении которых разработка проектной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательной)</p> <p>технический паспорт или ведомость технических характеристик ( в случае, если объект закончен строительством)</p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9<sup>2</sup>.</b></p> <p>– Мартинович Люция Яновна - управляющий делами сельисполкома, каб. управляющего делами , тел. 321883 . Дни приема: понедельник-пятница</p> <p>- Мусиенко Ирина Вячеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел .321880, каб. инспектора.</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан:</b></p> <p>выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок если земельный участок зарегистрирован в едином государственном реестре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>				
<b>22.9<sup>2</sup> Принятие решения о возможности использования</b>	<p>заявление</p> <p>заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

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
<b>капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</b>	погибла, - для построек более одного этажа			
<b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.9<sup>о</sup>.</b> - Мартинович Люция Яновна - управляющий делами сельисполкома, каб. управляющего делами, тел. 321883. Дни приема: понедельник-пятница - Мусиенко Ирина Вячеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 321880, каб. инспектора.				
<b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b>  выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, на земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение или машино-место, часть которого погибла, расположены				
<b>22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском</b>	паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно

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
<p>населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового)</p> <p>исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством</p>				

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

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.24.**

– Мартинович Люция Яновна - управляющий делами сельисполкома, каб. управляющего делами, тел. 321883. Дни приема: понедельник-пятница  
 - Мусиенко Ирина Вячеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 321880, каб. инспектора.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:**

- справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти
- сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям, других организаций о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством

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

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
блокированном жилом доме эксплуатируемых до 8 мая 2003 г.				
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.24<sup>1</sup>.</b></p> <p>– Мартинович Люция Яновна - управляющий делами сельисполкома, каб. управляющего делами, тел. 321883. Дни приема: понедельник-пятница</p> <p>- Мусиенко Ирина Вячеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 321880, каб. инспектора.</p>				
<p><b>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским сельским исполнительным комитетом при осуществлении административной процедуры:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</li> <li>- справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества</li> </ul>				
<p><b>22.24.<sup>2</sup></b>  <b>Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в</b></p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>

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

<p><b>сельской местности ***** И возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского(по селкового) исполнительного комитета</b></p>				
---	--	--	--	--

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22.24<sup>2</sup>.**

- Мартинович Люция Яновна - управляющий делами сельисполкома, каб. управляющего делами, тел. 321883. Дни приема: понедельник-пятница
- Мусиенко Ирина Вячеславовна, старший инспектор сельисполкома, на время отсутствия управляющего делами, тел. 321880, каб. инспектора.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых Одельским 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

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

\*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.

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

За совершение юридически значимых действий, являющихся объектами обложения государственной пошлиной, на основании заявления об их совершении, поданного в электронной форме посредством единого портала электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы, государственная пошлина уплачивается в размере 50 процентов от установленной ставки за совершение таких действий (за исключением юридически значимых действий, за совершение которых предусмотрено полное освобождение плательщика от государственной пошлины).

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица

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

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

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

\*\*\*\*\* Под сельской местностью понимается территория: сельсоветов, поселков городского типа и городов районного подчинения, являющихся административно-территориальными единицами; поселков городского типа и городов районного подчинения, являющихся территориальными единицами; иных населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, входящая вместе с другими территориями в пространственные пределы сельсоветов.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

**время работы с 08.00 до 17.00 часов  
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов**

**В соответствии с п.2.1 пункта 2 Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О де бюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения», с целью приема граждан с заявлениями об осуществлении административных процедур, осуществляется дежурство работников сельисполкома каждую среду месяца до 20.00 часов, согласно графику работы.**