

УТВЕРЖДЕНО
 Распоряжение председателя
 Конюховского сельского испол-
 нительного комитета
 03.06.2019 № 23р

Перечень административных процедур Конюховского сельского исполнительного комитета, осуществляемых в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 местным исполнительным и распорядительным органом, по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в которой гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
1.1.1.Принятие решения об обмене жилых помещений	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, проживающих в обмениваемом жилом помещении письменное согласие проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов его семьи, а также иных	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 месяц при междугороднем обмене – 2 месяца

		<p>граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования обмениваемым жилым помещением</p> <p>письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее – удостоверенное нотариально), – в случае отсутствия их подписи на заявлении об обмене жилого помещения</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения, – в случае вселения в жилое помещение в порядке обмена в качестве члена семьи или объединения граждан в одну семью для совместного проживания</p>			
--	--	---	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.1.: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

2/1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете)</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
--	---	---	-----------	---------------------------------	-----------

		граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества			
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.5: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u> , управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.					
Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					
3/1.1.5 ¹ . Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	Бессрочно
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.5¹: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u> , управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.					
Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					
4/1.1.5 ² . Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин со-	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	Бессрочно

стоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)					
---	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.5²: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

5/1.1.5 ³ . Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
---	--	--	-----------	---------------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 5/1.1.5³: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

6/1.1.6. Принятие решения о разделе	Конюховский сельисполком,	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи	Бессрочно
-------------------------------------	---------------------------	-----------	-----------	-----------------------	-----------

<p>ле (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданином на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<p>1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37</p>	<p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>		<p>заявления</p>	
--	---	---	--	------------------	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 6/1.1.6: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>7/1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37</p>	<p>заявление</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 7/1.1.7: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>8/1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в</p>	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>
---	---	---	------------------	-------------------------	------------------

улучшении жилищных условий	75-0-37				
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 8/1.3.1: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.</p> <p>Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
9/1.3.2. Выдача справки о занимаемом в данном населённом пункте жилом помещении и составе семьи	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина а многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 9/1.3.2: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.</p> <p>Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
10/1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина а многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 10/1.3.3 <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.</p> <p>Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
11/1.3.4. Выдача справки о месте	Конюховский сельисполком,	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев

жительства	1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37				
------------	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 11/1.3.4: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сель-исполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

12/1.3.5. Выдача справки о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно	в день обращения	бессрочно
--	---	---	-----------	------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 12/1.3.5: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сель-исполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

13/1.3.7. Выдача справки о начисленной жилищной квоте	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно
---	---	--	-----------	--------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 13/1.3.7: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сель-исполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

14/1.3.10. Выдача справки, подтверждающей право собственности	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения, а в случае запроса документов	бессрочно
---	--	--	-----------	---	-----------

<p>ности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>	<p>75-0-37</p>			<p>и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>	
--	----------------	--	--	---	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 14/1.3.10: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>15/1.3.11. Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.</p>	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	--	------------------	---------------------------------------	------------------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 15/1.3.11: *Климкевич Елена Станиславовна*, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>16/1.8. Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жи-</p>	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36</p>	<p>заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами его семьи, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем государственного жилищного фонда право владения и пользования жилым помещением</p>	<p>бесплатно</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных органи-</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	--	------------------	--	------------------

<p>лищного фонда и дополнительных соглашений к ним</p>		<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>для собственников жилого помещения частного жилищного фонда:</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p> <p>для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения</p>		<p>заций – 10 дней</p>	
--	--	--	--	------------------------	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 16/1.8.: *Колесник Светлана Михайловна*, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75-0-36.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>17/1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения, находящихся в сельских населённых пунктах</p>	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора</p> <p>три экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения</p>	<p>бесплатно</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
--	---	--	------------------	--	------------------

<p>жилых домов с хозяйственными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 года и которые с этой даты не являлись предметом купли-продажи или мены</p>		<p>жилого дома</p> <p>документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен дом, в случае их наличия</p>			
---	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 17/1.9: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

18/1.13. Регистрация	Регистр	Конюховский	заявление	бесплатно	2 дня со дня	бессрочно
-------------------------	---------	-------------	-----------	-----------	--------------	-----------

<p>менных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</p>	<p>сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36</p>	<p>три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним</p> <p>для собственников жилого помещения:</p> <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>для нанимателей (поднанимателей) жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением</p>		<p>подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>	
--	---	--	--	---	--

		<p>письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя (поднанимателя), проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям, - для нанимателей, а также письменное согласие наймодателя и нанимателя – для поднанимателей</p> <p>копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путём одностороннего отказа от их исполнения</p>			
--	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 18/1.13: Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 8/1.3.1: Колесник Светлана Михайловна, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

19/2.1 Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	--	---	-----------	-------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 19/2.1: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

20/2.2 Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	--	---	-----------	-------------------------	-----------

	75-0-37				
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 20/2.2: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u> , управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.					
Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					
21/2.3 Выдача справки о периоде работы, службы	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 21/1.2.3: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u> , управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.					
Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					
22/2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)	Бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	Бессрочно
22/2.37 ¹ Предоставление участков для захоронения			бесплатно – в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября	1 день со дня подачи заявления	бессрочно

			<p>2001 года «О погребении и похоронном деле»</p> <p>за плату в размерах, определенных решением Берестовицкого районного исполнительного комитета от 02.11.2015 № 472 «О некоторых вопросах предоставления и резервирования участков для захоронения на территории Берестовицкого района», – в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и</p>		
--	--	--	---	--	--

2.37 ² . Резервирование участков для захоронения	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего)	похоронном деле» за плату в размерах, определенных решением Берестовицкого районного исполнительного комитета от 02.11.2015 № 472 «О некоторых вопросах предоставления и резервирования участков для захоронения на территории Берестовицкого района»	1 день со дня подачи заявления	бессрочно
---	--	---	--	--------------------------------	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 22/2.37: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>23/5.1 Регистрация рождения</p>	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иные документы, удостоверяющий личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)</p> <p>свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике 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 ребёнка либо копия решения суда об установлении факта рождения</p> <p>документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребёнка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребёнка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), - в случае, если родители ребёнка не состоят в браке между собой</p> <p>заявление матери ребёнка, подтверждающее, что её супруг не является отцом ребёнка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ре-</p>	<p>бесплатно</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
------------------------------------	---	--	------------------	---	------------------

		бёнка, заявление супруга матери ребёнка, подтверждающее, что он не является отцом ребёнка, совместное заявление матери и фактического отца ребёнка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребёнка у матери, заявляющей, что её супруг не является отцом ребёнка			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 23/5.1: <i>Климкевич Елена Станиславона</i>, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.</p> <p>Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
24/5.2. Регистрация заключения брака	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	<p>совместное заявление лиц, вступающих в брак паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак</p> <p>заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, - для лица, не достигшего 18-летнего возраста</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, - в случае сокращения срока заключения брака</p> <p>заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, - в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса</p> <p>копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944г., - в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда</p>	1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства	3 месяца со дня подачи заявления	бессрочно

		<p>документ, подтверждающий внесение платы помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:</p> <p>гражданами Республики Беларусь:</p> <p>вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, - в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь</p> <p>документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, - в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь</p> <p>документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), - в случае прекращения брака</p>			
--	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 24/5.2: *Климкевич Елена Станиславовна*, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

25/5.3 Регистрация установления отцовства	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	<p>совместное заявление родителей об установлении бесплатно отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)</p> <p>свидетельство о рождении ребёнка – в случае, если регистрация была произведена ранее</p> <p>письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, - в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – в слу-</p>	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации	бессрочно
--	--	---	-----------	---	-----------

		чае регистрации установления отцовства по решению суда		рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребёнка – в день регистрации рождения ребёнка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций-1 месяц	
--	--	--	--	---	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 25/5.3: *Климкевич Елена Станиславовна*, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

26/5.5. Регистрация смерти	Конюховский сельисполком,	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и умершего (за исключением иностран-	бесплатно	в день подачи заявления, а в случае	бессрочно
----------------------------	---------------------------	---	-----------	-------------------------------------	-----------

	1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	ных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым представлена дополнительная защита в Республике Беларусь) свидетельства заявителя и умершего о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявления гражданина умершим документ специализированной организации, осуществляющей погребение умершего, - в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих		запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
--	--------------------------------------	---	--	---	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 26/5.5: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

27/5.13 Выдача справок о рождении, о смерти	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	В день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти	бессрочно
---	--	--	-----------	--	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 27/5.13: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

28/9.3.4. Выдача	Конюховский	заявление	бесплатно	1 месяц со	бессрочно
------------------	-------------	-----------	-----------	------------	-----------

<p>утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории</p>	<p>сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37</p>	<p>проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы</p> <p>разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории – в случае возведения таких домов и построек</p>		<p>дня подачи заявления</p>	
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 28/9.3.4: <i>Климкевич Елена Станиславовна</i>, управляющий делами сель-</p>					

исполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.					
Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					
29/9.4. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление заклучение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения документ, подтверждающий право на земельный участок	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 29/9.4: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u> , управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.					
Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					
30/11.1.1 Выдача паспорта гражданину	Конюховский сельисполком,	заявление свидетельство о рождении заявителя	бесплатно – для граждан Республики	1 месяц со дня подачи заявления	10 лет

Республики Беларусь в связи с достижением 14-летнего возраста	1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36	<p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего</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</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении</p> <p>0,5 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь</p> <p>0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p>	15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке	
---	--------------------------------------	--	---	---	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 30/11.1: Колесник Светлана Михайловна, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

31/11.1.3 Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Респуб-	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36	<p>заявление</p> <p>паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства либо иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) (при его наличии)</p>	<p>0,5 базовой величины</p> <p>0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке</p>	1 месяц со дня подачи заявления – 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Респуб-
--	--	---	---	---	---

лики Беларусь		<p>вид на жительство в Республике Беларусь (далее – вид на жительство) (при его наличии)</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 (при необходимости)</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>		порядке	лики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
---------------	--	---	--	---------	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 31/11.1.3: *Колесник Светлана Михайловна*, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

32/11.1.4. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь не достигшему 14-летнего возраста, впервые	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36</p>	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>свидетельство о рождении несовершеннолетнего</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего</p> <p>4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p> <p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и спе-</p>	<p>бесплатно</p> <p>0,5 базовой величины – за выдачу паспорта в установленном порядке</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы рес-</p>	<p>5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста</p> <p>10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста</p>
--	---	---	---	---	---

		<p>циальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>		<p>публики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке</p>
--	--	--	--	---

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 32/11.1.4: Колесник Светлана Михайловна, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

33/11.2.1. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36	заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Респуб-
--	--	--	--	---	---

срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности		свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке свидетельство о рождении заявителя – в случае изменения половой принадлежности документ, подтверждающий внесение платы	0,5 базовой величины – для граждан Республики Беларусь 0,5 базовой величины – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке 60 евро – при обращении в заграничное учреждение	порядке 3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в учреждение	Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
---	--	--	---	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 33/11.2.1: Колесник Светлана Михайловна, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

34/11.2.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36	заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 0,5 базовой ве-	1 месяц со дня подачи заявления – 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Респуб-
--	--	---	---	---	--

<p>(перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте</p>		<p>свидетельство о рождении заявителя</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителем</p> <p>свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>личины – для граждан Республики Беларусь</p> <p>0,5 базовой величины – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке</p> <p>60 евро – при обращении в загранучреждение</p>	<p>порядке</p> <p>3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение</p>	<p>лики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста</p>
--	--	---	--	---	---

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 34/11.2.2: *Колесник Светлана Михайловна*, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>35/11.2.5. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за</p>	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36</p>	<p>законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:</p> <p>заявление</p> <p>паспорт, подлежащий обмену</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего</p> <p>4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)</p>	<p>бесплатно</p> <p>0,5 базовой величины – за обмен паспорта в ускоренном порядке</p>	<p>7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава обучающихся и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж,</p>	
--	---	---	---	--	--

<p>пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь)</p>		<p>письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке</p> <p>копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи</p> <p>1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних</p> <p>15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке</p> <p>3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение</p>	
---	--	--	---	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 35/11.2.5: Колесник Светлана Михайловна, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

<p>36/13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность документ, являющийся основанием для регистрации по месту военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников) свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголов-</p>	<p>бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания 0,2 базовой величины – для других лиц</p>	<p>3 рабочих дня со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>
---	---	---	---	--	------------------

		<p>ного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя</p> <p>письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p>			
--	--	---	--	--	--

		документ, подтверждающий внесение платы			
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 36/13.1: <u>Колесник Светлана Михайловна</u> , главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					
37/13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность документ, являющийся основанием для регистрации по месту свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, 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,	бесплатно – за регистрацию во всех помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социальной службы, для граждан, проходящих срочную военную службу в резерве либо находящихся на военных или специальных сборах	3 рабочих дня на срок подачи заявления	на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей на период прохождения военной службы

		<p>имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя</p> <p>письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	0,2 базовой величины – для других лиц и в иных случаях		<p>(нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах</p> <p>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь</p> <p>до 1 года – для других лиц</p>
--	--	--	--	--	---

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 37/13.2: Колесник Светлана Михайловна, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

38/13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно про-	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-36	заявление	бесплатно	5 рабочих дней	бессрочно
--	--	-----------	-----------	----------------	-----------

живающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания					
--	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 38/13.3 Колесник Светлана Михайловна, главный специалист сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 1, телефон 75036.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

39/14.2.1. Выдача справок о проживании родственников в пограничной зоне	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь документы, подтверждающие родственные отношения с лицами, проживающими в пограничной зоне	бесплатно	в день подачи заявления	1 год
---	--	---	-----------	-------------------------	-------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 39/14.2.1: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

40/14.2.2. Выдача справок о захоронении родственников в пограничной зоне	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	бесплатно	в день подачи заявления	бессрочно
--	--	--	-----------	-------------------------	-----------

		документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь			
		документы, подтверждающие родственные отношения с лицами, захороненными в пограничной зоне			
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 40/14.2.2: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.</p> <p>Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
41/16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 41/16.6: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75036.</p> <p>Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
42/18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней	до завершения реализации указанной в справке продукции

<p>(усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, ого-</p>					
--	--	--	--	--	--

родничества в виде служебного земельного надела					
---	--	--	--	--	--

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 42/18.14: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

43/18.16. Принятие решения о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные бюджеты, а также арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление сведения о доходах гражданина и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
---	--	---	-----------	---	-----------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 43/18.16: Климкевич Елена Станиславовна, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

44/22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретение давность на недвижимое имущество	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
44/«22.9 ² . Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, соору-	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление разрешительная документация на строительство объекта проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством) технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно

жений) *****					
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 44/22.8: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.</p> <p>Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
45/22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатационного капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев
<p>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 45/22.9: <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.</p> <p>Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
46/2.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолирован-	Конюховский сельисполком, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75-0-37	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно

<p>ного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения</p>					
---	--	--	--	--	--

противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством					
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 46/22.24: <i>Климкевич Елена Станиславовна</i> , управляющий делами сельисполкома, 1 этаж, кабинет № 3, телефон 75037.					
Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					

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

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

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

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

В соответствии со статьей 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» документ, подтверждающий внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не представляется, если заинтересованным лицом внесена плата, взимаемая при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства.

***** 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)».