

**Перечень  
административных процедур,  
осуществляемых Лелюкинским сельским  
исполнительным комитетом по  
заявлениям граждан**

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., 119, № 1/11590)

**Для осуществления административных процедур необходимо обращаться в кабинет управляющего делами сельисполкома**

**административное здание, кабинет № 1  
аг. Лелюки, ул. Центральная, 26**

**время работы - ежедневно с 8.00 до 17.00,  
обед - с 13.00 до 14.00,  
выходной – суббота, воскресенье**

**Должностное лицо, ответственное за  
выполнение административных процедур:  
**Пальчевская Анна Владимировна,**  
**управляющий делами сельского**  
**исполнительного комитета,**  
**тел. 3 44 22****

**в случае ее отсутствия ответственным за  
выполнение административных процедур  
является **Алещик Станислав Станиславович,****

**председатель сельского исполнительного  
комитета,**

**тел. 3 44 23**

**Оплата за осуществление платной  
административной процедуры производится в  
отделении почтовой связи Лелюки.**

**Решения Лелюкинского сельского  
исполнительного комитета Вы имеете право обжаловать  
в Ивьевский районный исполнительный комитет по  
адресу : г.Ивье, пл.Комсомольская, 1.**

## Административная процедура 1.1.

### **Принятие решения:\*\*\***

#### **1.1.1. об обмене жилых помещений**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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 граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования обмениваемым жилым помещением;
- 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;
- 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.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

- согласие органов опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей);
- справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевых счетов на обмениваемые жилые помещения;
- сведения о признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение, находящимся в аварийном состоянии или грозящим обвалом, подлежащим сносу или переводу в нежилое, непригодным для проживания;
- сведения о том, что жилой дом, в котором находится обмениваемое жилое помещение, подлежит капитальному ремонту с переустройством и (или) перепланировкой;
- заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате или однокомнатной квартире, – в случае предоставления во владение и пользование в результате обмена жилого помещения, в которой проживают несколько нанимателей;

- сведения о выселении из обмениваемого жилого помещения в судебном порядке родителей, являющихся обязанными лицами;
- сведения о наличии (отсутствии) наложения ареста или запрета на отчуждение.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, - 1 месяц, при междугороднем обмене – 2 месяца.**

#### Административная процедура 1.1.5.

### **О постановке на учет (восстановлении на учёте) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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 учёте;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;

- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи, – в случае постановки на учет (восстановления на учёте) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;
- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта;
- решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных

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

- заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.7 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;

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

- копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении

жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;

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

- документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному частью первой подпункта 3.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;

- сведения об использовании льготного кредита, одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в течение пяти лет со дня государственной регистрации права на жилое



помещение, построенное (реконструированное) или приобретенное с использованием государственной поддержки;

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

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

### **ВНИМАНИЕ!**

*Законодательством предусмотрена плата за выдачу справки об отсутствии в данном населенном пункте в собственности жилого помещения и отсутствии права пользования жилым помещением государственного жилищного фонда (о находящихся (находившихся в течение последних 5 лет) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях), в связи с чем данные сведения могут быть запрошены сельисполкомом только после представления Вами документа, подтверждающего внесение платы за выдачу данной справки.*

*На основании вышеизложенного Вам необходимо оплатить в отделении почтовой связи Лелюки*

или  
Центр банковских услуг № 410 г.Ивье филиала № 400  
Гродненского областного управления ОАО «АСБ  
«Беларусбанк» - г.Ивье, ул.1Мая, д.6

*сумму в размере 0,1 базовой величины за каждую справку,  
документ об оплате предоставить в сельисполком.  
(административное здание, кабинет № 1  
аг. Лелюки ул. Центральная, 26).*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.

Административная процедура 1.1.5<sup>1</sup>.

**О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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 учёте;

- 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.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

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

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

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

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.**

Административная процедура 1.1.5<sup>2</sup>.

**О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;
- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления.**

Административная процедура 1.1.5<sup>3</sup>.

## **О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления.**

Административная процедура 1.1.6.

## **О разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;
- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;
- справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 1.1.7.

## **О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при**

осуществлении административной процедуры, –  
бессрочно.

Административная процедура 1.1.13.

## **Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:**

### **- по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью;
- документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);
- документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения;

### **- вследствие признания нанимателем другого члена семьи**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:



- заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним;
- документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения;

### **- по требованию члена семьи нанимателя**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя;
- документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением;
- документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

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

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 6 месяцев.**

Административная процедура 1.1.18

**О предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

- сведения о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте – для нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 1.1.18<sup>1</sup>

## **О включении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда в состав жилых помещений социального пользования**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещений социального пользования;

- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

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

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 1.1.20

**О предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право пользования жилым помещением;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право пользования жилым помещением;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

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

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 1.3

**Выдача справки:**

### **1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 6 месяцев.**

### **1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – 6 месяцев.**

### **1.3.3. о месте жительства и составе семьи**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 6 месяцев.**

### **1.3.4. о месте жительства**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при**



осуществлении административной процедуры, – 6 месяцев.

### **1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.**

### **1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 1 месяц**

### **1.3.7. о начисленной жилищной квоте**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.**

Административная процедура 1.8.

**Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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;

- 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;
- три экземпляра договора найма (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему;

**для собственников жилого помещения частного жилищного фонда:**

- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
- письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности;
- для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, - бессрочно.**

Административная процедура 1.9.

**Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора;
- 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома;
- документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, – в случае их наличия.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

- *информация организации по государственной регистрации, подтверждающая отсутствие государственной регистрации в отношении жилого дома;*
- *информация налогового органа об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

## Административная процедура 1.10.

### **Выдача копии лицевого счета**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 6 месяцев.**

## Административная процедура 2.37

### **Выдача справки о месте захоронения родственников**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 2.37<sup>1</sup>

**Предоставление участков для захоронения**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);
- свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении).

**Размер платы, взимаемой при осуществлении**



**административной процедуры, – бесплатно - в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле»**

За плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня,- в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле»

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 день со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 2.37<sup>2</sup>

## **Резервирование участков для захоронения**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним

из близких родственников, свойственников умершего (погибшего).

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры** – 1 день со дня подачи заявления.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры,** – бессрочно.

Административная процедура 5.1.

## **Регистрация рождения**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие 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);

- 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;

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

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

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

- заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление 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.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 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;**

в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 5.2.

## **Регистрация заключения брака**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- совместное заявление лиц, вступающих в брак;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак;
- заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об

объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак,  
- для лица, не достигшего 18-летнего возраста;  
- заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, - в случае сокращения срока заключения брака;

- заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака,- в случае регистрации заключения брака вне помещения органа ЗАГСа;

- копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944г., - в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда;

- документ, подтверждающий внесение платы;

- помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:

#### Гражданами Республики Беларусь:

- вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания,- в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь;

- 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;

- документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом

ЗАГСа Республики Беларусь), - в случае прекращения брака;

- иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежища в Республике Беларусь):

- документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государственного постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев);

- документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина,- в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев);

- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, - в случае прекращения брака;

- иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь;

- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом ЗАГСа Республики Беларусь), - в случае прекращения брака.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 месяца со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 5.3.

## **Регистрация установления отцовства**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)
- свидетельство о рождении ребенка - в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее;
- письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, - в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего

совершеннолетия;

- копия решения суда об установлении отцовства - в случае регистрации установления отцовства по решению суда.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 2 дня со дня подачи заявления**

при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – **3 дня**

при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – **в день регистрации заключения брака;**

при подаче совместного заявления до рождения ребенка - **в день регистрации рождения ребенка;**

в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**



## Административная процедура 5.5.

### Регистрация смерти

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и умершего (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена 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 объявлении гражданина умершим;
- документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, - в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего;
- военный билет умершего - в случае регистрации смерти военнослужащих.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день подачи**

заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 5.13.

## **Выдача справок о рождении, о смерти**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 11.1.

**Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:**

**11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- свидетельство о рождении заявителя;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего;
- 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);
- документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня;
- документ, подтверждающий внесение платы.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении;**

**0,5 базовой величины** - для иных граждан Республики Беларусь;

**0,5 базовой величины** - дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц** со дня подачи заявления;

**15 дней** со дня подачи заявления - в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 10 лет.**

### **11.1.3. достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- документ для выезда за границу (при его наличии);
- вид на жительство (при его наличии);
- 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);

- документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (при необходимости);
- документ, подтверждающий внесение платы.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – 0,5 базовой величины; 0,5 базовой величины - дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления;**

**15 дней со дня подачи заявления - в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 10 лет для граждан Республики Беларусь не достигших 64-летнего возраста, до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста.**

#### **11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:

- заявление;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего;
- 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);
- письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом,- для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке;
- 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;
- документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня;
- документ, подтверждающий внесение платы.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно;**

**0,5 базовой величины за выдачу паспорта в ускоренном порядке.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 дней со дня подачи**

заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи;

**1 месяц** со дня подачи заявления - для иных несовершеннолетних;

**15 дней** со дня подачи заявления - в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – 5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста; 10 лет - для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста.**

Административная процедура 11.2.

**Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:**

**11.2.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для**

## **использования, изменения половой принадлежности**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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;
- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;
- свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака - в случае расторжения брака заявителем;
- свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданка) умершим (ей) - в случае смерти супруга (супруги) заявителя;
- свидетельство о рождении заявителя;
- документ, подтверждающий внесение платы.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно** для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении;

**0,5 базовой величины** для иных граждан Республики Беларусь;

**0,5 базовой величины** - дополнительно за обмен паспорта **в ускоренном порядке;**

**100 евро** - при обращении в загранучреждение.



**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления;**

**15 дней со дня подачи заявления - в случае обмена паспорта в ускоренном порядке;**

**3 месяца со дня подачи заявления - при обращении в загранучреждение.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64 – летнего возраста**

**До достижения 100-, 125-летнего возраста - для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста.**

**11.2.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;

- паспорт, подлежащий обмену;
- 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);
- свидетельство о рождении ребенка заявителя - в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста;
- свидетельство о рождении заявителя;
- свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке;
- свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака - в случае расторжения заявителем брака;
- свидетельство о перемене имени, - в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества;
- документ, подтверждающий внесение платы.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно** - для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении;

**0,5 базовой величины** - для иных граждан Республики Беларусь;

**0,5 базовой величины** - дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке;

**100 евро** - при обращении в загранучреждение.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц** со дня подачи заявления;

**15 дней** со дня подачи заявления - в случае обмена паспорта в ускоренном порядке;

**3 месяца** со дня подачи заявления - при обращении в загранучреждение.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – 10 лет для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста

До достижения 100-,125-летнего возраста - для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста.

### **11.2.5. не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республике Беларусь)**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:

- заявление;
- паспорт, подлежащий обмену;
- паспорт или иной документ, удостоверяющие личность законного представителя несовершеннолетнего;
- 4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);

- 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;
- 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;
- документ, подтверждающий внесение платы.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно;**

**0,5 базовой величины - за обмен паспорта в ускоренном порядке.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 дней** со дня подачи заявления - для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы Республики Беларусь для получения медицинской помощи;

**1 месяц** со дня подачи заявления - для иных несовершеннолетних;

**15 дней** со дня подачи заявления - в случае обмена паспорта **в ускоренном порядке;**

**3 месяца** со дня подачи заявления - при обращении в загранучреждение.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста 10 лет - для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста.**

**Административная процедура 13**

**Регистрация граждан Республики Беларусь по месту жительства и месту пребывания в Республике Беларусь. Консульский учет:**

**13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность;
- документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства;
- военный билет или временное удостоверение (удостоверение призванного) 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 уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя;
- письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний,- для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные

представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь;

- письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту 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;

- документ, подтверждающий внесение платы.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания;**

**0,2 базовой величины - для других лиц.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом:**

***- дополнительно документы не запрашиваются***

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

## **13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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 пребывания;
- 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 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;

- письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь;

- документ, подтверждающий внесение платы.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для лиц несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве либо находящихся на военных или специальных сборах;**

**0,2 базовой величины** – для других лиц и в иных случаях.

**Максимальный срок осуществления административной процедуры** – 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры,** – на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования;

на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей;

на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах;

**до 6 месяцев** – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь;

**до 1 года** – для других лиц.

### Административная процедура 13.3.

## **Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

## Административная процедура 14.2.

### **Выдача справок:**

#### **14.2.1. о проживании родственников в пограничной зоне**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 1 год.**

## **14.2.2. о захоронении родственников в пограничной зоне**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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, захороненными в пограничной зоне.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 16.6.

## **Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно;**

- заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, а также использованию земельных участков по целевому назначению;

- заключение о подтверждении факта нахождения объектов растительного мира в ненадлежащем, в том числе аварийном, состоянии;

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – 1 год.**

## Административная процедура 17.7.

# **Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день подачи заявления.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – бессрочно.**

Административная процедура 18.14.

**Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- 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.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, – до завершения реализации указанной в справке продукции.**

Административная процедура 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**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- сведения о доходах гражданина и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при**

осуществлении административной процедуры, -  
бессрочно.

Административная процедура 22.24.

**Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населённом пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесён в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, – бесплатно.**

**Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня обращения.**

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:**

*- дополнительно документы не запрашиваются.*

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры, - бессрочно.**

---

\*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 предоставлена 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 расчётного и информационного пространства).

В случае внесения платы взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчётного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении 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 расчётного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчётного 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.

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 выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обменных)

документах (их дубликатах или не полнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организацией, 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.