Жилищные правоотношения

1.1.5 Принятие решения о постановке на учёт (восстановлении на учёте) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых 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 учете;*
-*документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;*
- *сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.*

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка о жилищных условиях - в организациях осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда;
- справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещений в г. Речица и Речицком районе — РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» Речицкий филиал (услуга платная);
- справка из ЗАГС о вступлении в брак впервые (оба супруга) - при постановке на учёт граждан впервые вступивших в брак;
- справка о воспитании детей без вступления в брак - при постановке на учёт граждан воспитывающих детей без вступления в брак.

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

(на основании Указа Президента Ресрублики Беларусь от 16.12.2013 г. «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»)

Платежные реквизиты для внесения платы за осуществления административной процедуры:

Получатель платежа – Речицкий филиал РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру», счет получателя - 3012201110033, стоимость одной справки 0,1 базовая.

Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

(образец заявления)

Приложение 1
к постановлению
Министерства жилищно –
коммунального хозяйства
Республики Беларусь
27.12.2010 № 28

Руководителю Белоболотского сельского исполнительного комитета
(наименование местного исполнительного и распорядительного органа,
организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учёт (восстановить на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий с «__» _____ ____ г. * семьёй ____ чел., в составе:

_____
(перечислить состав семьи и указать родственные отношения)

_____

_____

_____

На учете нуждающихся в улучшении жилищных условий:

☐ состою с «___» _____ 20 г. ☐ не состою

Земельный участок для строительства и обслуживания одноквартирного (блокированного) жилого дома:

☐ Предоставлялся ☐ не предоставлялся

В настоящее время семья занимает на основании _____
(указывается основание

_____
возникновения права пользования жилым помещением)

жилое помещение общей площадью ____ кв.м., по адресу _____
(населённый пункт)

_____, дом № ___, корпус № __ , квартира № _____
(улица, проспект, переулок)

в котором кроме членов моей семьи проживает _____ чел.

К заявлению прилагаю документы необходимые для постановки на учет (восстановления на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«» _____» _____20___ г. _____
(личная подпись)

_____

* дата указывается в случаях восстановления граждан на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с даты первоначальной постановки на учет либо при переводе граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, на работу (службу) в иной государственный орган, другую организацию и постановке их на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий с даты постановки по прежнему месту работы (службы) при условии представления заявителем документов, подтверждающих сохранение оснований для нахождения на учете.

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)

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых 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 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*

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка о жилищных условиях - в организациях осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда;
- справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещений в г. Речица и Речицком районе — РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» Речицкий филиал (услуга платная);
- справка из ЗАГС о вступлении в брак впервые (оба супруга) - при постановке на учёт граждан впервые вступивших в брак;
- справка о воспитании детей без вступления в брак - при постановке на учёт граждан воспитывающих детей без вступления в брак.

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

(на основании Указа Президента Ресрублики Беларусь от 16.12.2013 г. «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»)

Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мой состав семьи, состоящей на учете улучшения жилищных условий, и включить в мой состав семьи,

_____

(перечислить состав семьи и указать родственные отношения, год рождения)

_____ в связи с _____

(указать причину)

К заявлению прилагаю документы необходимые для внесения изменений в состав семьи:

_____

_____

_____

_____

«» ____» _____20___ г. _____

(личная подпись)

1.1.5.[2] Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *Заявление;*
- *паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан*

Срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мой состав семьи, состоящей на учете улучшения жилищных условий, и исключить из моего состава семьи

_____

(перечислить состав семьи и указать родственные отношения, год рождения)

_____

в связи с _____

(указать причину)

«» ____» _____20___ г. _____

(личная подпись)

1.1.5.[3] Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых 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*

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка о жилищных условиях - в организациях осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда;

- справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещений в г. Речица и Речицком районе — РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» Речицкий филиал (услуга платная);

- справка из ЗАГС о вступлении в брак впервые (оба супруга) - при постановке на учёт граждан впервые вступивших в брак;

- справка о воспитании детей без вступления в брак - при постановке на учёт граждан воспитывающих детей без вступления в брак.

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

(на основании Указа Президента Республики Беларусь от 16.12.2013 г. «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»)

Срок осуществления административной процедуры	15 дней дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет
(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня (составом семьи ____ человек) _____
_____
перечислить состав семьи и указать родственные отношения, год рождения)
_____
_____
в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в связи с _____
(указать причину)
_____

К заявлению прилагаю документы необходимые для включения меня с семьей в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий:
_____
_____

_____

_____

«» ____» _____20___ г. _____

(личная подпись)

1.1.6 Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *Заявление;*
- *паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан 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*

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка о жилищных условиях - в организациях, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда;
- справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещений в г. Речица и Речицком районе - Речицкий филиал РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» (услуга платная).

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

(на основании Указа Президента Республики Беларусь от 16.12.2013 г. «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»)

Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет
(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разделить (объединенить) очередь ***(отца, бывшего мужа)***, переоформить очередь с гражданина на совершеннолетнего члена семьи , состоящего на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с _____, приняв отдельно ***(от семьи родителей, бывшего мужа)***
(указать дату)
меня с семьей _____ человек (сам_____ г.р., _____
(кол-во человек) (указать родственные отношения, Ф.И.О. год рождения)
_____,
на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

К заявлению прилагаю необходимые документы:
_____
_____
_____
_____

« ____» _____20___ г. _____
(личная подпись)

1.1.7 Принятие решения о снятии граждан с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

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

Срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет
(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с семьей _____ человек с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в белоболотском сельском исполнительном комитете в связи с _____
(указать причину)
_____

«» ____» _____20___ г. _____
(личная подпись)

1.3.1. Выдача справки о состоянии на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.*

Срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	6 месяцев

1.3.2. Выдача справки о занимаемом в данном населённом пункте жилом помещении и составе семьи

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** **и осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых 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 одноквартирном, блокированном жилом доме.

Срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	6 месяцев

1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами

сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых 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 одноквартирном, блокированном жилом доме.*

Срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	6 месяцев

1.3.4. Выдача справки о месте жительства

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.*

Срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	6 месяцев

1.3.5. Выдача справки о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами

сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность наследника

Срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

1.3.6. Выдача справки для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	1 месяц

1.3.7. Выдача справки о начисленной жилищной квоте

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами

сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

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

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

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.

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *заявление;*
- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
- *свидетельство о смерти наследодателя.*

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о том, что в течение установленного срока законодательством для принятия наследства срока я _____ _____, наследник имущества,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

расположенного по адресу:_____

_____

(указать пользование имуществом, принятие мер к его сохранению, обрабатывание земельного участка,

_____

проведение текущего ремонта)

«» ____» _____20___ г. _____

(личная подпись)

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

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых 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 собственника 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 фонда:

- договор найма жилого помещения.

Срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документа и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Плата за осуществление	бесплатно

административной процедуры	
Срок действия решения	Бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет
(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести регитсрацию договора найма жилого помещения частного жилищного фонда по адресу: _____
_____

Подпись совершеннолетних членов семьи, иных граждан за которыми сохраняется равное право пользования жилым помещением:
_____
_____
_____

«» ____» _____20___ г. _____
(личная подпись)

1.9 Регистрация договоров купли -продажи, мены, дарения, находящихся в сельских населённых 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 сельисполкома до 19 марта 1985 года и которые с этой даты не являлись предметом купли-продажи или мены

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами

сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых 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*

Для регистрации договора сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка об отсутствии государственной регистрации в отношении жилого дома (РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» Речицкий филиал);

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

- информацию о внесении сведений о жилом доме в похозяйственные книги сельисполкома до 19 марта 1985 года (архив г. Речица - услуга платная).

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

(на основании Указа Президента Республики Беларусь от 16.12.2013 г. «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»)

Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельский исполнительный комитет

(наименование местного исполнительного и распорядительного органа, организации по месту работы, службы, сельскохозяйственной организации)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество продавц (дарителя))

_____

(адрес места жительства)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество покупателя (одаряемого)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим произвести регистрацию договора купли-продажи, мены, дарения, находящегося в сельском населённом пункте жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированного в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельисполкома до 19 марта 1985 года и который с этой даты не являлся предметом купли-продажи или мены по адресу:_____

Подпись
«продавец, даритель» _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«» ____» _____20___ г.

«покупатель, одаряемый _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«» ____» _____20___ г.

1.10 Выдача копии лицевого счёта

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	6 месяцев

1.13. *Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)*

Предварительное консультирование ***(с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной- суббота, воскресенье)*** и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гришковец Светлана Брониславовна, тел. 32016 по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Ломако Наталья Александровна, тел. 32007, по адресу: аг. Белое Болото, ул.Молодежная, 23 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- *заявление;*
- *три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним;*

для собственников жилого помещения:

- *документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;*
- *письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение;*
- *письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей;*
- *письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений*

для нанимателей (поднанимателей) жилого помещения:

- *документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением;*
- *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;*

- копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

(образец заявления)

В Белоболотский сельисполком

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

_____

(адрес регистрации)

_____

_____

(паспорт, серия, номер)

_____

(выдан когда, кем)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать соглашение о признании членом семьи

_____

_____

и (или) соглашение о порядке пользования жилым помещением _____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)