Все административные процедуры осуществляются по адресу:
ул. Советская 45, аг.Глыбов (здание сельисполкома)
с понедельника по пятницу
с 8.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

СОДЕРЖАНИЕ

Административные процедуры	Страницы
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ	1-71
ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА	72-105
УСЫНОВЛЕНИЕ, ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ	106-114
РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	115-134
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ	135-142
РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ	143-151
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ	152-154
СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО	155
ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)	156-160
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Глыбовским сельисполкомом для административной процедуры	161

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

перечень процедур

№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
1	1.1.	Принятие решения
1.1.	1.1.2.	О разрешении отчуждения одноквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее в настоящем пункте, пунктах 28–30, 33, 51 настоящего перечня – жилое помещение), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенные (реконструированные) или приобретенные с использованием льготного кредита

		либо построенные (реконструированные) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке (купля- продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении в течение пяти лет со дня досрочного погашения этих кредитов, но не более периода, оставшегося до наступления срока их полного погашения, установленного кредитными договорами, либо дарение или мена до погашения этих кредитов), в случаях, когда необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений
1.2.	**1.1.3.**	**О даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним**
1.3.	**1.1.4.**	**О даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним**
1.4.	**1.1.5.**	**О постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий**
1.5.	**1.1.5[1].**	**О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)**
1.6.	**1.1.5[2].**	**О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)**
1.7.	**1.1.5[3].**	**О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий**
1.8.	**1.1.6.**	**О разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его**

		семьи
1.9.	**1.1.7.**	**О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий**
1.10.	**1.1.10.**	**Об индексации именных приватизационных чеков «Жилье»**
1.11.	**1.1.11.**	**О разделении именных приватизационных чеков «Жилье»**
1.12.	**1.1.12.**	**О признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям**
1.13.	**1.1.13.**	**Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:** **- по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью** **- вследствие признания нанимателя другого члена семьи** **- по требованию члена семьи нанимателя**
1.14.	**1.1.14.**	**О переводе жилого помещения в нежилое**
1.15.	**1.1.15.**	**Об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое**
1.16.	**1.1.15[1].**	**О переводе нежилого помещения в жилое**
1.17.	**1.1.15[2].**	**Об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое**
1.18.	**1.1.16.**	**О сносе непригодного для проживания жилого помещения**
1.19.	**1.1.17.**	**О согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части**
1.20.	**1.1.28.**	**О разрешении предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита либо построенного (реконструированного) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке**
2	**1.3.**	**Выдача справки**
2.1.	**1.3.1**	**О состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий**
2.2.	**1.3.2.**	**О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**
2.3.	**1.3.3.**	**О месте жительства и составе семьи**

2.4.	**1.3.4.**	**О месте жительства**
2.5.	**1.3.5.**	**О последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти**
2.6.	**1.3.6.**	**Для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта**
2.7.	**1.3.7.**	**О начисленной жилищной квоте**
2.8.	**1.3.9.**	**О предоставлении (непредставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения**
2.9.	**1.3.10.**	**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 по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним**
2.10.	**1.3.11.**	**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.**
3.	**1.5.**	**Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства**
4.	**1.8.**	**Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему**
5.	**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**

6.	**1.10.**	**Выдача копии лицевого счета**
7.	**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)**

Административные процедуры

1. Принятие решения:

1.1. О разрешении отчуждения одноквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее в настоящем пункте, пунктах 28–30, 33, 51 настоящего перечня – жилое помещение), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенные (реконструированные) или приобретенные с использованием льготного кредита либо построенные (реконструированные) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке (купля- продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении в течение пяти лет со дня досрочного погашения этих кредитов, но не более периода, оставшегося до наступления срока их полного погашения, установленного кредитными договорами, либо дарение или мена до погашения этих кредитов), в случаях, когда необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником
3	письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих

	граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее – удостоверенное нотариально), а в случае отчуждения незавершенного законсервированного капитального строения – письменное согласие супруга (супруги)
4	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, объект недвижимости, образованный в результате его раздела или слияния, незавершенное законсервированное капитальное строение, долю в праве собственности на указанные объекты
5	документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения, объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, доли в праве собственности на указанные объекты (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)
6	документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в случае необходимости подтверждения указанного факта)

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение
сведения о согласии открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк» на дарение или мену жилого помещения (его частей, долей в праве собственности), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский исполнительный комитет

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

_____

_____

_____

Тел._____

Прошу дать разрешение на _____ жилого помещения

(продажу, обмен, дарение)

по адресу: _____

построенного (реконструированного, приобретенного) с использованием льготного кредита в течение пяти лет со дня досрочного погашения этого кредита либо дарение или обмен до погашения этого кредита)

(нужное подчеркнуть)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), кому отчуждается жилое помещение)

в связи с _____

(указать причины отчуждения)

Прилагаю следующие документы:

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу: _____

(указать необходимое)_____

(подпись)

1.2. О даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение
3	свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним)
4	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения
5	предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения
6	договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного

	жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения
7	паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь
8	документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение
информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам (акт обследования, сведения, копии документов и другое), – из местного исполнительного и распорядительного органа по месту расположения приобретаемого жилого помещения
согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, – в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения

родителей

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия документа – 6 месяцев

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

_____

_____

_____

Тел._____

Прошу принять решение о выдаче мне,_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

являющегося (-ейся) опекуном (попечителем), предварительного согласия на

(нужное подчеркнуть)

совершение сделки, по отчуждению жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите либо граждане, признанные недееспособными (ограниченно дееспособными)

(нужное подчеркнуть)

_____

_____

_____

(указать причину совершение и описание предполагаемой сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____

_____

_____

_____

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу:

_____

(указать необходимое)

_____

(подпись)

1.3. О даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога
3	свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
4	кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

копия лицевого счета на жилое помещение, являющееся предметом залога

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

Срок действия документа – 6 месяцев

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский исполнительный комитет

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

_____

_____

_____

Тел._____

Прошу дать согласие на залог жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Ф.И.О. несовершеннолетних, родственное отношение по отношению к заявителю: _____

_____

_____

Причина залога жилого помещения _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____

_____

_____

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу: _____

(указать необходимое)

_____

(подпись)

1.4. О постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	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
3	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права
4	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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка (справки) 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 (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)**
справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта
решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс)

копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса
договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса
договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса
справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса
копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса
документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия документа – бессрочно

Председателю Глыбовского сельского исполнительного комитета Речицкого района

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства: _____

_____

_____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет (восстановить на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий с семьей _____ чел., в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

На учете нуждающихся в улучшение жилищных условий:

☐ состою с ☐ не состою

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

☐ предоставлялся ☐ не предоставлялся

В настоящее время семья занимает на основании жилое помещение общей площадью _____ кв.м. по адресу _____, ул _____, дом _____ в котором кроме членов моей семьи проживет _____ чел.

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

_____ _____

(дата) (личная подпись)

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

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	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
3	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права
4	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 и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи
справки о находящихся в собственности гражданина, включаемого в состав семьи, и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске – о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и Минском районе)**
справка о состоянии гражданина, включаемого в состав семьи, на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или в разных районах населенного пункта
справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса

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
Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мой состав семьи, состоящей (-щем) на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, в связи с _____
_____
_____

_____ _____
(дата заполнения) (личная подпись)

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

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка (справки) 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 (при подаче заявления в г. Минске – о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и Минском районе)**

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мой состав семьи, состоящей (-щем) на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, в связи с _____
_____
_____

_____ _____
(дата заполнения) (личная подпись)

1.7. О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
3	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права
4	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 и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка (справки) 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 (при подаче заявления в г. Минске – о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и Минском районе)**

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
Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня (составом семьи _____человек) в отдельный список учета нуждающихся в улучшений жилищных условий в связи с тем, что _____
_____
_____

_____ _____
(дата заполнения) (личная подпись)

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

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	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
3	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права
4	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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка (справки) 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 (при подаче заявления в г. Минске – о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и Минском районе)**

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____

_____

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разделить очередь _____
(родственные отношения, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

Состоящего (-ей) на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с _____, приняв отдельно от семьи _____
(дата на учете) (указать родственные отношения гражданина состоящего на учете, с которым идет раздел очереди)

меня с семьей _____ человек (_____
(указать состав семьи, который отделяется)

_____) на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий

Прилагаемые документы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____
(дата заполнения) (личная подпись)

1.9. О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____

_____

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с семьей человека с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в Глыбовском сельском исполнительном комитете, в связи

_____

_____

_____ _____

(дата заполнения) (личная подпись)

1.10. Об индексации именных приватизационных чеков «Жилье»

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры.	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета
4	свидетельство о праве на наследство либо копия решения суда – в случае, если чеки «Жилье» были получены по наследству или решению суда
5	договор дарения – в случае, если чеки «Жилье» были получены по договору дарения
6	проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) жилого дома, документы, подтверждающие стоимость приобретенных стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома
7	справка о задолженности по строительству на момент обращения, выдаваемая организацией застройщиков или застройщиком, – в случае строительства жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве, по договорам создания объектов долевого строительства или по иным договорам, предусматривающим строительство жилых помещений
8	договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения путем покупки

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о начисленной жилищной квоте
справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
справка подразделения банка (юридического лица) о задолженности по возврату кредита (ссуды) на момент обращения гражданина*** – при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции одноквартирных, блокированных жилых домов,

долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки
сведения о дате ввода дома в эксплуатацию – при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции одноквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки после ввода дома в эксплуатацию

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

Срок действия решения принимаемого при осуществлении административной процедуры – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовском сельский
исполнительный комитет

_____

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:____ _____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____ _____

_____

_____

_____

Тел. _____ _____

Прошу проиндексировать чеки «Жилье» в сумме _____ руб., принадлежащие мне на основании _____ _____

_____

_____

для _____ _____

Реквизиты банка _____.

_____

(подпись)

1.11. О разделении именных приватизационных чеков «Жилье»

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о начисленной жилищной квоте

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

Срок действия решения принимаемого при осуществлении административной процедуры – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина _____
_____
_____
Тел. _____

Прошу разделить чеки «Жилье» в сумме _____ рублей, полученные на основании решения _____ №__ от _____, на состав семьи из _____ человек.

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____
(указать необходимое)

_____
(подпись)

1.12. О признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности)
2	технический паспорт (кроме жилых домов, жилых изолированных помещений с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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 – 2 месяца
Срок действия решения – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:___ _____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина _____ _____
_____
_____
_____
Тел. _____ _____

Я,_____, имею на праве
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
личной собственности жилой дом, расположенный по адресу:
_____ Речицкий район Гомельская область.

Прошу произвести по моему заявлению и с моим участием обследование жилого дома _____ _____
(адрес)
постоянно действующей комиссией по обследованию состояния жилых помещений и принять решение о признании его несоответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям и непригодным для проживания.

_____
(в дальнейшем (указать один из вариантов) дом будет переоборудован и использован как нежилое здание, либо будет
_____
снесен после строительства квартиры, либо будет снесен после строительства на этом земельном участке нового дома).

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____
_____
_____
_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____
(указать необходимое)

_____
(подпись)

1.13. Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

- по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью
4	документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)
5	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	
1	заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	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
4	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	
1	заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя
4	документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением

5	документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка (справки) 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 заключения договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда**

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
Срок действия решения 6 месяцев

Образец заявления об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:_____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

_____

_____

_____

Тел. _____

В связи с объединением в одну семью, просим заключить договор найма на занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу _____

с гражданином (кой) _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Паспорт _____, кем выдан _____

когда выдан _____ л/н _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____

(указать необходимое)

_____

(подпись)

Образец заявления об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда вследствие признания нанимателем другого члена семьи

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:__ _____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____ _____

_____

_____

_____

Тел. _____

Прошу признать меня основным нанимателем жилого помещения, с согласия нанимателя, находящегося по адресу __ _____

_____

Письменное согласие совершеннолетних членов семьи, проживающих по указанному адресу: _____ _____

_____

_____

_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____

(указать необходимое)

_____

(подпись)

Образцы заявлений об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда по требованию члена семьи нанимателя

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:__ _____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина __ _____

_____

_____

_____

Тел. _____

Прошу изменить договор найма жилого помещения, расположенного по адресу _____ _____

в связи с регистрацией основного нанимателя по новому месту жительства _____

(указать адрес)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Прошу признать меня основным нанимателем данного жилого помещения.

Письменное согласие совершеннолетних членов семьи, проживающих по указанному адресу: _____ _____

_____

_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____

(указать необходимое)

_____

(подпись)

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:_____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

_____

_____

_____

Тел. _____

Прошу изменить договор найма жилого помещения, расположенного по адресу _____

Заключить со мной отдельный договор найма на часть указанного жилого помещения и открыть на мое имя отдельный лицевой счет на комнату размером _____ кв.м., обще площадью _____ кв.м.

Письменное согласие совершеннолетних членов семьи, проживающих по указанному адресу, и документ, подтверждающий приходящуюся долю общей площади к заявлению прилагается.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____

(указать необходимое)

_____

(подпись)

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:__ _____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____ _____

_____

_____

_____

Тел. _____

В связи с утратой _____ _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

права на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

прошу признать меня основным нанимателем данного жилого помещения.

Письменное согласие совершеннолетних членов семьи, проживающих по указанному адресу: _____

_____

_____

_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____

(указать необходимое)

_____

(подпись)

1.14. О переводе жилого помещения в нежилое

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
3	письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
4	письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, – если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения
5	письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**
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 ограниченных в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей
сведения из городской (районной) инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, органа госэнергогазнадзора, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям о соответствии перевода жилого помещения в нежилое правилам в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности, природоохранным, санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности и иным обязательным требованиям технических нормативных правовых актов

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной

процедуры – 0,5 базовой величины
Максимальный срок осуществления административной процедуры – u15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:__ _____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина _____ _____
_____
_____
_____
Тел. _____

Я, _____ имею на праве личной
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
собственности _____ расположенный (ую)
(жилой дом, квартиру и т.п.)
по адресу: _____ Речицкий район Гомельская область

Прошу произвести по моему заявлению и с моим участием обследование _____ постоянно действующей комиссией
(жилого дома, квартиры и т.п.)
по обследованию состояния жилых помещений и принять решение о переводе данного (ой) жилого (ой)_____ _____ в нежилой (ую).
_____ не используется мной и другими гражданами
(жилой дом, квартира и т.п.)
для проживания. Техническая возможность отдельного доступа к переводимому помещению имеется. Право собственности на _____
(жилой дом, квартира и т.п.)
не обременено правами других лиц.

В дальнейшем _____ будет переоборудован
(жилой дом, квартира и т.п.)
и использован как нежилое _____ _____
(здание, помещение)
_____
(указать целевое использование)

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу: _____
(указать необходимое)

_____
(подпись)

1.15. Об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – 0,2 базовой величины

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:_____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

_____

Тел. _____

Я,_____ имею на праве
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
частной собственности жилое помещение, расположенное по адресу: _____

В связи с тем, что данное нежилое помещение _____
_____

На основании изложенного, прошу отменить решение о переводе жилого помещения в нежилое, принятое Глыбовским сельским исполнительным комитетом от _____ № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение.

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____
(указать необходимое)

_____
(подпись)

1.16. О переводе нежилого помещения в жилое

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение
3	письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности
4	письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц
5	план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение**
сведения из городской (районной) инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, органа госэнергогазнадзора, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям о соответствии перевода нежилого помещения в жилое правилам в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности, природоохранным, санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности и иным обязательным требованиям технических нормативных правовых актов

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – 0,5 базовой величины

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина __
_____
_____
_____
Тел. _____

Прошу перевести нежилое помещение, расположенное по адресу: _____ в жилое.

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу: _____.

(указать необходимое)

_____

(подпись)

1.17. Об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – 0,2 базовой величины

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:_____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

_____

_____

_____

Тел. _____

Прошу отменить решение Глыбовский сельского исполнительного комитета № _____ от _____ о переводе нежилого помещения в жилое.

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу: _____

(указать необходимое)

_____

(подпись)

1.18. О сносе непригодного для проживания жилого помещения

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
3	письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
4	письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение**
согласие органов опеки и попечительства – в случае выбора гражданином, являющимся собственником сносимого жилого помещения (доли в праве общей собственности на соответствующее недвижимое имущество), права на получение денежной компенсации, если в подлежащем сносу жилом доме (квартире) зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом доме (квартире) проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или этот жилой дом (квартира) закреплен за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса – 1 месяц

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина _____
_____
_____
_____
Тел. _____

Я, _____, имею на праве
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
личной собственности жилой дом, расположенный по адресу:_____ Речицкий район, Гомельская область.

Прошу произвести по моему заявлению и с моим участием обследование жилого дома _____
(адрес)
Постоянно действующей комиссией по обследованию состояния жилых помещений и принять решение о сносе непригодного для проживания жилого помещения.

В дальнейшем дом будет _____
_____
(указать вариант дальнейших действий)
К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____
(указать необходимое)

_____
(подпись)

1.19. О согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть
3	письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника одноквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – 0,5 базовой величины

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина _____
_____
_____
_____
Тел. _____

Я, _____ имею на праве частной
(Ф.И.О. (если таковое имеется))
собственности _____ расположенный
(одноквартирный жилой дом, блокированный жилой дом, часть блокированного дома)
по адресу: _____

Прошу разрешить использовать _____
_____
(одноквартирный жилой дом, блокированный жилой дом, часть блокированного дома)
в целях дальнейшего использования переводимого помещения
_____
(указать планируемое назначение дальнейшего использования переводимого помещения)
_____
(одноквартирный жилой дом, блокированный жилой дом, часть блокированного дома)
не используется мной и другими гражданами для проживания.

Техническая возможность отдельного доступа к переводимому помещению имеется.

Право собственности на _____
(одноквартирный жилой дом, блокированный жилой дом, часть блокированного дома)
не обременено правами других лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____.
(указать необходимое)

_____
(подпись)

1.20. О разрешении предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита либо построенного (реконструированного) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником
3	письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально
4	технический паспорт и свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации возникновения, перехода права собственности (доли в праве собственности) на жилое помещение (его части)
5	документы, подтверждающие основания для предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилья или члена его семьи, материальное положение и иные)

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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

Срок действия документа – на период действия договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или договора аренды жилого помещения

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина _____
_____
_____
_____
Тел. _____

Прошу разрешить предоставлять жилое помещения (его часть) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда (договору аренды жилого помещения), построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита расположенного по адресу: _____
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____.
(указать необходимое)

_____
(подпись)

2. Выдача справки

2.1. О состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения

Срок действия справки 6 месяцев

2.2. О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры.	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения

Срок действия справки 6 месяцев

2.3. О месте жительства и составе семьи

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения

Срок действия справки 6 месяцев

2.4. О месте жительства

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения

Срок действия справки – 6 месяцев

2.5. О последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения

Срок действия справки бессрочно

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения

Срок действия справки – 1 месяц

2.7. О начисленной жилищной квоте

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления

Срок действия справки – бессрочно

2.8. О предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения

Срок действия справки – 6 месяцев

2.9. 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 по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней

Срок действия справки – бессрочно

2.10. 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.

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	свидетельство о смерти наследодателя

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

Срок действия справки – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:__
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина _____
_____
_____
_____
Тел. _____

Прошу выдать справку о том, что в течение установленного законодательством для принятия наследства срока я, _____
_____, наследник имущества,
(Ф.И.О. (если таковое имеется))
расположенного по адресу:_____
_____
(указать пользование имуществом, принятие мер к его сохранению, обработка земельного участка, проведение текущего ремонта и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____
_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____.
(указать необходимое)

_____
(подпись)

3. Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи
справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае регистрации в другом населенном пункте
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 (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района) или справка о принадлежащих лицу правах на объекты недвижимого имущества на гражданина и членов его семьи по месту подачи заявления**

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней обращения

Срок действия справки – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:__ _____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина _____ _____
_____
_____
_____
Тел. _____

Прошу выдать направление для заключения договора создания объекта долевого строительства с _____ _____
(наименование застройщика)
для участия в строительстве_____

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____.
(указать необходимое)

_____
(подпись)

4. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему

Ответственный главный управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)
При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них документа для выезда за границу и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)
3	три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему
4	технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
5	письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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
Срок действие документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:_____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

_____

_____

_____

Тел. ___

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

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

_____

_____

_____

_____

_____

(подпись)

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:___ _____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина ____ _____
_____
_____
_____
Тел. _____

Прошу произвести регистрацию договора поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда по адресу:_____

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

_____
_____
_____

_____
(подпись)

5. 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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора
3	3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома
4	документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, – в случае их наличия

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества
справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома

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

Срок действие документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Председателю Глыбовского
сельского исполнительного
комитета

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Место жительства:___ _____

_____

Документ, удостоверяющий личность гражданина ____ _____

_____

_____

Тел. _____ _____

Прошу зарегистрировать договор купли-продажи дома расположенного по адресу _____ в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2005 года № 368 «О некоторых вопросах отчуждения жилых домов в сельских населенных пунктах»

_____ _____

подпись расшифровка

6. Выдача копии лицевого счета

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения

Срок действие документа – 6 месяцев

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним
3	документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)
для собственников жилого помещения:	
4	документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
5	письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение
6	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
7	письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений
для нанимателей жилого помещения:	
8	документ, подтверждающий право владения и пользования жилым

	помещением
9	письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям
10	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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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
Срок действие документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:__ _____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина _____ _____
_____
_____
_____
Тел. _____

Прошу зарегистрировать соглашение о признании членом семьи _____
и (или) соглашения о порядке пользования жилым помещением
_____

_____
(подпись)

8. Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение, машино-место
3	письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино-место
4	три экземпляра договора аренды (субаренды)

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – 0,2 базовой величины

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

Срок действие документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Место жительства:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина ___
_____
_____
_____
Тел. _____

Прошу зарегистрировать договор аренды (субаренды) ___
_____
_____по адресу:_____

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу: _____.
(указать необходимое)

_____
(подпись)

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

(административные процедуры, выполняются только для работников сельисполкома, кроме № 30, № 31 и № 32)

перечень процедур

№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
9.	2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
10.	2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
11.	2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы
12.	2.4.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)
13.	2.5.	Назначение пособия по беременности и родам
14.	2.6.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка
15.	2.8.	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности
16.	2.9.	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
17.	2.9[1].	Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет
18.	2.12.	Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей
19.	2.13.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)
20.	2.14.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком
21.	2.16.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации
22.	2.18.	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты
23.	2.18[1]	Выдача справки о неполучении пособия на детей
24.	2.19.	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения

		отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия
25.	**2.20.**	**Выдача справки об удержании алиментов и их размере**
26.	**2.24.**	**Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**
27.	**2.25.**	**Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет**
28.	**2.29.**	**Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**
29.	**2.35.**	**Выплата пособия на погребение**
30.	**2.37.**	**Выдача справки о месте захоронения родственников**
31.	**2.37^1**	**Предоставление участков для захоронения**
32.	**2.37^2**	**Резервирование участков для захоронения**
33.	**2.44.**	**Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году**

Административные процедуры

9. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

10. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

11. Выдача справки о периоде работы, службы

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

12. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

13. Назначение пособия по беременности и родам

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2	листок нетрудоспособности
3	справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц

Срок действия документа – на срок, указанный в листке нетрудоспособности

14. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь
4	свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
5	свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
6	выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)
7	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)
8	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

9	копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
10	выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
11	документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
12	документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа – единовременно

Образец заявления

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности Глыбовского сельского исполненного комитета
от _____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)
проживающей (его) _____
(наименование населенного
_____
пункта, улица, номер дома, телефона)
_____
(вид документа серия (при наличии), номер,
_____
дата выдачи, наименование государственного
_____
органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить пособие в связи с рождением ребенка _____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)
Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет: _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет: _____
(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3 лет)
_____

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца, о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если

в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ _____

(дата) (подпись)

15. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	заключение врачебно-консультационной комиссии
4	выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
5	копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
6	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа – единовременно

Образец заявления

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности Глыбовского сельского исполненного комитета
от _____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)
проживающей (его) _____
(наименование населенного
_____
пункта, улица, номер дома, телефона)
_____
(вид документа серия (при наличии), номер,
_____
дата выдачи, наименование государственного
_____
органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить пособие женщине, ставшей на учет в государственной организации здравоохранения до 12-недельного срока беременности_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет: _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет: _____
(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за
_____
ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по

уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ _____

(дата) (подпись)

16. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4	документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
5	выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7	удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
8	удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение
9	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
10	копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
11	справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
12	справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске

13	выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
14	справка о том, что гражданин является обучающимся
15	справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
16	справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
17	документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
18	документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа – по день достижения ребенком 3-летнего возраста

Образец заявления

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности Глыбовского сельского исполненного комитета
от _____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)
проживающей (его) _____
(наименование населенного
_____
пункта, улица, номер дома, телефона)
_____
(вид документа серия (при наличии), номер,
_____
дата выдачи, наименование государственного
_____
органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить пособие по уходу за ребенком в возрасте до трех лет
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:
_____
(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за
_____
ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о

предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ _____

(дата) (подпись)

17. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4	справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
5	выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
6	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
7	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
8	копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
9	выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
10	справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)

11	документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа – на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

Образец заявления

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности Глыбовского сельского исполненного комитета
от _____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)
проживающей (его) _____
(наименование населенного
_____
пункта, улица, номер дома, телефона)
_____
(вид документа серия (при наличии), номер,
_____
дата выдачи, наименование государственного
_____
органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить пособие семье на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет на период воспитания ребенка в возрасте до трех лет _____
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения детей, на которых назначается пособие)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет: _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет: _____
(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за
_____
ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о предоставлении

матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ _____

(дата) (подпись)

18. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4	выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)
5	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
6	удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
7	удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
8	справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
9	справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу
10	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
11	копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
12	справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
13	выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
14	сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)

15	справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия
16	документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
сведения о средней численности работников коммерческой микроорганизации

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия документа – по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Образец заявления

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности Глыбовского сельского исполненного комитета
от _____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)
проживающей (его) _____
(наименование населенного
_____
пункта, улица, номер дома, телефона)
_____
(вид документа серия (при наличии), номер,
_____
дата выдачи, наименование государственного
_____
органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить пособие на ребенка старше трех лет _____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:
_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:
_____
(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего уход за
_____
ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо), о

предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ _____

(дата) (подпись)

19. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия,– 1 месяц

Срок действия документа – на срок указанный в листке нетрудоспособности

20. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц

Срок действия документа – на срок указанный в листке нетрудоспособности

21. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	листок нетрудоспособности

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц

Срок действия документа – на срок указанный в листке нетрудоспособности

22. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

23. Выдача справки о неполучении пособия на детей

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

24. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по

уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия
Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)
При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)
Максимальный срок осуществления административной процедуры 5 дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

25. Выдача справки об удержании алиментов и их размере
Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

26. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием
Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)
При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно
27. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)
При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

28. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

29. Выплата пособия на погребение

Ответственный – бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учету доходов бюджета учетноэкономического управления Литош Анастасия Викторовна, тел. 6-59-68

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3	справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4	свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5	свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
6	справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет
7	трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на дату смерти (при необходимости)
справки об уплате обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим обязательные страховые взносы самостоятельно (при необходимости)
сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости)
справка о периодах уплаты обязательных страховых взносов для назначения пособия на погребение
справка о регистрации гражданина в качестве безработного

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

Срок действия документа – единовременно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Председателю Глыбовского сельского исполнительного комитета

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)

проживающего по адресу:_____

_____

(наименование населенного пункта, улица, номер дома,

_____

телефона)

_____

документ, удостоверяющий личность

_____

(серия (при наличии), номер, дата выдачи,

_____

наименование государственного органа, его выдавшего,

_____

идентификационный номер (при наличии))

Прошу выплатить пособие на погребение _____

_____,

(родственная связь, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) умершего родственника)

который(-ая) на момент смерти работал(-а) в Глыбовском сельском исполнительном комитете .

Все материальные затраты по захоронению я взял (ла) на себя.

Пособие на погребение прошу перечислить на счет _____

(номер счета)

в _____

(наименование отделения банка)

_____

(подпись)

30. Выдача справки о месте захоронения родственников

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Председателю Глыбовского сельского исполнительного комитета

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)

проживающего по адресу:_____

_____

(наименование населенного пункта, улица, номер дома,

_____

телефона)

_____

документ, удостоверяющий личность

_____

(серия (при наличии), номер, дата выдачи,

_____

наименование государственного органа, его выдавшего,

_____

идентификационный номер (при наличии))

Прошу выдать справку о месте захоронения родственника _____

_____

_____

(подпись)

31. Предоставление участков для захоронения

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2	Свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)

Стоимость процедур – 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 «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 «О погребении и похоронном деле»

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____
(дата)

Председателю Глыбовского сельского исполнительного комитета

_____
(фамилия, имя, отчество, если таковое имеется,

_____
гражданина, оформляющего похороны)

_____
(степень родства: родственник, сосед, друг или иное)

проживающего по адресу:

_____

_____

_____

_____

паспорт: _____

кем выдан_____

_____

дата выдачи _____

телефон _____

Прошу Вас выделить место (земельный участок) для захоронения

_____
(фамилия, имя отчество, если таковое имеется, умершего)

на гражданском кладбище населенного пункта _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

32. Резервирование участков для захоронения

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)
При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	Заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников, свойственников умершего (погибшего)

Стоимость процедур – в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 день со дня подачи заявления
Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Председателю Глыбовского сельского исполнительного комитета

Заявление

_____
(дата)

_____
(фамилия, имя, отчество, если таковое имеется,

_____
заказчика)

проживающего по адресу:

_____

_____

_____

_____

телефон _____

Прошу Вас зарезервировать место для подзахоронения рядом с

_____
(степень родства, фамилия, имя отчество, если таковое имеется, умершего)

на гражданском кладбище населенного пункта _____
за могилой которого (ой) обязуюсь ухаживать.

Паспорт: серия _____ номер_____ кем выдан_____
_____ дата выдачи _____

Пенсионное удостоверение: серия _____ номер_____
кем выдан_____ дата выдачи _____

_____ _____
(подпись)

33. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия документа – бессрочно

УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ). ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

перечень процедур

№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
34.	4.1.	Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители)
35.	4.4.	Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)
36.	4.11.	Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей

Административные процедуры

34. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители)

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители)
3	свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке
4	письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом
5	медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители)
6	справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители)
7	сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год

8	письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства
9	письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители или копия лицевого счета
сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители
сведения о том, лишался ли кандидат в усыновители (удочерители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение), признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным
сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители (удочерители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители (удочерители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)
копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в усыновители (удочерители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением
сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители (удочерители)

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.
Срок действия документа – 1 год

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

В Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____
(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)

_____
кандидата в усыновители)

_____

гражданина _____
(страна)

_____
(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)

_____
кандидата в усыновители)

_____

гражданина _____
(страна)

проживающих по адресу: _____
(индекс,

_____
место жительства, номер телефона, факса, адрес

_____
электронной почты)

_____

Просим обследовать условия проживания нашей семьи с целью подготовки акта обследования условий жизни нас, как кандидатов в усыновители.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

35. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)
3	автобиография кандидата в опекуны (попечители)
4	одна фотография заявителя размером 30х40 мм
5	медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители)
6	документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства)
7	письменное согласие родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) – в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным причинам (командировка, заболевание и другие)
8	письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, – в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита, убежище или временная защита в Республике Беларусь
9	свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке

10	письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета
справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители)
справка о размере заработной платы (денежного довольствия) кандидата в опекуны (попечители) либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах за предшествующий установлению опеки (попечительства) год
сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека
сведения о том, лишался ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным
сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)
копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в опекуны (попечители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением
сведения о пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители)

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

Срок действия документа – до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)

_____

кандидата в усыновители)

_____

гражданина _____

(страна)

Проживающего (-ей) по адресу:

_____

(индекс, место жительства, номер телефона, факса,

_____

электронной почты)

_____

Прошу назначить _____

опекуном (попечителем)

ребенка (детей) _____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения ребенка (детей)

_____

_____

место жительства (нахождения) ребенка (детей): _____

_____

(название и место нахождения детского интернатного учреждения, организации здравоохранения или фамилия, имя

_____

, отчество (если таковое имеется) и место жительства опекуна (попечителя)

Обстоятельства, обосновывающие просьбу о передаче ребенка (детей) в семью: _____

(обстоятельства, время и продолжительность знакомства с ребенком, мотивы приема

_____

ребенка в семью) (название детского интернатного учреждения, где находится ребенок (дети); фамилия, имя, отчество

_____

(если таковое имеется) и место жительства родителей, родственников)

Обязуюсь принять на себя полную ответственность за ребенка (детей) и создать все условия для его (их) нормального воспитания и развития.

Со всеми документами ребенка (детей), его (их) медицинским диагнозом и возможным прогнозом развития ознакомлен (-а).

Обязуюсь не препятствовать общению ребенка (детей) с его (их) родителями, братьями и сестрами и другими близкими родственниками (за исключением случаев, когда это общение не отвечает интересам ребенка (детей).

Ребенок (дети) для установления опеки (попечительства) был(-и) предложен(-ы) управлением (отделом) образования _____

(название местного исполнительного и распорядительного органа)

С ребенком (детьми) познакомились _____

(когда, где и при каких обстоятельствах семья познакомилась с ребёнком (детьми)

_____

1. В случае заполнения заявления кандидатами в опекуны (попечители) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь.

Обязуемся после установления опеки, попечительства над несовершеннолетним (-ими):

не препятствовать посещениям нашей семьи в течение всего периода опеки (попечительства) органами опеки и попечительства с целью осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка (детей);

в случае перемены места жительства сообщать об этом органам опеки и попечительства в месячный срок до планируемой даты перемены места жительства.

2. В случае заполнения заявления кандидатами в опекуны (попечители), постоянно проживающими на территории иностранного государства.

Обязуемся после установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним (-ими):

поставить на учет в консульском учреждении либо дипломатическом представительстве Республики Беларусь в нашей стране в течение месяца с момента прибытия в _____
(название страны)

не препятствовать посещениям семьи в течение всего периода опеки (попечительства) компетентными органами (организациями) нашей страны с целью осуществления контроля за условиями жизни и воспитания;

в случае перемены места жительства в течение всего периода опеки (попечительства) сообщать об этом в Национальный центр усыновления Министерства образования Республики Беларусь.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

36. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина петровна, тел. 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, телефон 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____
(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)

_____
опекуна, попечителя)

Проживающего (-ей) по адресу:

_____
(индекс, место жительства, номер телефона, факса,

_____
электронной почты)

_____

Прошу освободить меня от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) над
(нужное подчеркнуть)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения)

зарегистрированного(-ую) по адресу: _____

фактически проживающего(-ую) по адресу:_____

признанного (-ую) судом _____

недееспособным (ограниченно дееспособным) по причине _____
(нужное подчеркнуть)

_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу: _____
(указать необходимое)

_____
(подпись)

РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

перечень процедур

№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
37.	5.1.	Регистрация рождения
38.	5.2.	Регистрация заключения брака
39.	5.3.	Регистрация установления отцовства
40.	5.5.	Регистрация смерти
41.	5.13.	Выдача справок о рождении, о смерти

Административные процедуры

37. Регистрация рождения

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)
3	свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь
4	свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь
5	медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения
6	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
7	заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка
8	документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь
9	документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев

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

Срок действие документа – бессрочно

Форма заявления о регистрации рождения

Заявление принято
«___» _____ 20__ г.
регистрационный № _____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

В Глыбовский сельский исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
_____
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
_____
серия _____ № _____
выдан _____
«___» _____ _____ г.

Запись акта о рождении
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации рождения

Прошу произвести регистрацию рождения ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола, родившегося «___» _____ _____ г.

Сообщаю следующие сведения о родителях ребенка:

		Отец	Мать
1	Фамилия		
2	Собственное имя		
3	Отчество		
4	Дата рождения Возраст	«___» _____ _____ г. исполнилось _____ лет (года)	«___» _____ _____ г. исполнилось _____ лет (года)
5	Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)
6	Гражданство		
7	Исключена		
8	Место жительства	Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) ____ _____ район в городе _____ улица _____ дом ___ корпус __ квартира _____	Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира _____
9	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
10	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)

11	Документ, удостоверяющий личность	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
12	Основание для записи сведений об отце	Свидетельство (запись акта) о заключении брака _____ (наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния, компетентного органа _____ иностранного государства, выдавшего документ, подтверждающий заключение брака) запись № _____ от «____» _____ _____ г.	

При регистрации рождения прошу присвоить ребенку:
фамилию _____
собственное имя _____
отчество _____
Имя ребенку присвоено с согласия родителей*.

Медицинскую справку о рождении/решение суда об установлении факта рождения ребенка (нужное подчеркнуть) прилагаю.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____
*Указывается при подаче заявления о регистрации рождения близкими родственниками или другими лицами.

Форма заявления о регистрации рождения ребенка в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье

Заявление принято
«___» _____ 20__ г.
регистрационный № _____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

В Глыбовский сельский исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество матери)
_____
документ, удостоверяющий личность
_____
серия _____ № _____
выдан _____
«___» _____ _____ г.

Запись акта о рождении
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации рождения

Прошу произвести регистрацию рождения ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола, родившегося «__» _____ ____ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1	Фамилия	
2	Собственное имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения Возраст	«____» _____ _____ г. исполнилось _____ лет (года)
5	Национальность (указывается по желанию матери)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность, _____ номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)
6	Гражданство	
7	Исключена	
8	Место жительства	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ район в городе _____ улица _____ дом ___ корпус ___ квартира _____
9	Место работы, должность/не работаю (указать источник существования)	
10	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)

При регистрации рождения прошу присвоить ребенку:
собственное имя _____
отчество _____

В записи акта о рождении и в свидетельстве о рождении ребенка в сведениях об отце прошу указать следующие данные:
собственное имя _____
отчество _____

Медицинскую справку о рождении/решение суда об установлении факта рождения ребенка (нужное подчеркнуть) прилагаю. Подтверждаю, что в браке не состою.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись матери)

Форма заявления супруга/бывшего супруга матери ребенка, подтверждающего, что он не является отцом ребенка

Заявление принято
«___» _____ 20__ г.
регистрационный № _____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

В Глыбовский сельский исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество супруга/бывшего супруга)
_____
документ, удостоверяющий личность _____
_____
серия ____ № _____ выдан _____
(наименование
_____
органа, выдавшего документ)
«___» _____ _____ г.

Запись акта о рождении
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, собственное имя, отчество супруга/бывшего супруга)
подтверждаю, что не являюсь отцом ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола, родившегося «___» _____ _____ г. у _____
(фамилия, собственное имя, отчество матери)
с которой состою (состоял) в зарегистрированном браке.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

38. Регистрация заключения брака

(регистрация заключения брака иностранных граждан и лиц без гражданства производится в районном отделе ЗАГС)

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	совместное заявление лиц, вступающих в брак
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак
3	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
4	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
5	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
6	копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда
7	документ, подтверждающий внесение платы
помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:	
8	гражданами Республики Беларусь:
8.1	вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь
8.2	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

8.3	документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (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
Срок действия документа – бессрочно

Форма заявления о регистрации заключения брака

Заявление принято
«___» _____ 20__ г.
регистрационный № _____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

В Глыбовский сельский исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество жениха)
и _____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество невесты)
Регистрация заключения брака по согласованию с лицами, вступающими в брак, назначена на
«___» _____ 20__ г.
в _____ ч. _____ мин.

Регистрация заключения брака производится в торжественной/неторжественной обстановке на русском/белорусском языке в помещении органа загса/за пределами помещения органа загса (нужное подчеркнуть).

Запись акта о заключении брака
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации заключения брака

Просим произвести регистрацию заключения брака.

Подтверждаем взаимное согласие на заключение брака и отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 19 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье. С условиями и порядком заключения брака ознакомлены. Права и обязанности как будущих супругов и родителей нам разъяснены.

О последствиях сокрытия препятствий к заключению брака мы предупреждены.

Сообщаем о себе следующие сведения:

		Он	Она
1	Фамилия		
2	Собственное имя		
3	Отчество		
4	Дата рождения Возраст (указывается на момент подачи заявления)	«____» _____ _____ г. исполнилось ___ лет (года)	«____» _____ _____ г. исполнилось ___ лет (года)
5	Место рождения	Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____	Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____
6	Национальность (указывается по желанию заявителей)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)
7	Гражданство		
8	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования);		

	место учебы, курс		
9	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)
10	Место жительства	Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира _____ Постоянно проживает с _____ года	Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира _____ Постоянно проживает с _____ года
11	Сведения о совместных несовершенно-летних детях	_____ (собственное имя, год рождения)* _____	
12	Семейное положение	В браке не состоял, вдовец, разведен (нужное подчеркнуть) _____ (наименование и реквизиты документа, _____ подтверждающего прекращение предыдущего брака)	В браке не состояла, вдова, разведена (нужное подчеркнуть) _____ (наименование и реквизиты документа, _____ подтверждающего прекращение предыдущего брака)
13	Отношение к воинской службе	Военнообязанный, невоеннообязанный (нужное подчеркнуть) _____ (наименование военного комиссариата)	Военнообязанная, невоеннообязанная (нужное подчеркнуть) _____ (наименование военного комиссариата)
14	Документ, удостоверяющий личность	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
15	Документ (отметка) о регистрации, разрешение на временное проживание на территории Республики Беларусь (для иностранных граждан, лиц без гражданства)	_____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации)	_____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации)

При заключении брака просим присвоить фамилии:
супругу _____ супруге _____

Подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии):

_____ _____
(подпись жениха) (подпись невесты)

«___» _____ 20__ г.

Форма заявления о снижении брачного возраста лицу (лицам), вступающему (вступающим) в брак

Заявление принято
«___» _____ 20__ г.
регистрационный № _____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

В Глыбовский сельский исполнительный комитет
_____
(фамилия, собственное имя, отчество жениха)
и _____
(фамилия, собственное имя, отчество невесты)

Заключение о снижении брачного возраста
от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снижении брачного возраста

Просим снизить брачный возраст _____
(фамилия, собственное имя, отчество жениха и (или) невесты)
для заключения брака.

Прилагаем документы, подтверждающие основание для снижения брачного возраста (наименование документа, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) (нужное заполнить):

_____
(документ организации здравоохранения, подтверждающий нахождение невесты на диспансерном наблюдении по беременности)

_____
(свидетельство (запись акта) о рождении либо медицинская справка о рождении (решение суда об установлении факта рождения) ребенка)

_____
(решение органа опеки и попечительства (решение суда) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным)

Подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии):

_____ _____
(подпись, фамилия, инициалы жениха) (подпись, фамилия, инициалы невесты)

«___» _____ 20__ г.

39. Регистрация установления отцовства

(регистрация установления отцовства производится одновременно с регистрацией рождения ребенка, в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее, необходимо обращаться в районный отдел ЗАГС)

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)
3	копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда

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

Срок действия документа – бессрочно

Форма заявления о регистрации установления отцовства

Заявление принято
«___» _____ 20__ г.
регистрационный № _____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

В Глыбовский сельский исполнительный комитет
_____
(фамилия, собственное имя, отчество отца)
_____
(фамилия, собственное имя, отчество матери)

Запись акта об установлении отцовства
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации установления отцовства
(совместное заявление отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке)

Я, _____
(фамилия, собственное имя, отчество отца)
признаю себя отцом ребенка, родившегося «__» _____ ____ г. в _____/в отношении еще не родившегося
(место рождения)
ребенка (нужное подчеркнуть) у _____
(фамилия, собственное имя, отчество матери ребенка)
Я, _____
(фамилия, собственное имя, отчество матери ребенка)
подтверждаю, что _____
(фамилия, собственное имя, отчество отца)
является отцом моего ребенка.

Просим произвести регистрацию установления отцовства.

Сообщаем о себе следующие сведения:

		Отец	Мать
1	Фамилия		
2	Собственное имя		
3	Отчество		
4	Дата рождения	«____» _____ _____ г. исполнилось ___ лет (года)	«____» _____ _____ г. исполнилось ___ лет (года)
5	Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)
6	Гражданство		
7	Место жительства	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира _____	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира _____
8	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования); место учебы, курс		
9	Образование	Высшее, среднее специальное,	Высшее, среднее специальное,

		профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)	профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)
10	Документ, удостоверяющий личность	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ)	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ)
11	Документ (отметка) о регистрации, разрешение на временное пребывание на территории Республики Беларусь (для иностранных граждан, лиц без гражданства)	_____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации)	_____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации)

При регистрации установления отцовства просим присвоить ребенку фамилию _____ отчество _____

_____ _____

(подпись отца) (подпись матери)

«___» _____ 20__ г.

Форма заявления о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства

Заявление принято
«___» _____ 20__ г.
регистрационный № _____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

В Глыбовский сельский исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
Проживающего(ей) по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность
_____
серия _____ № _____
выдан _____
«___» _____ _____ г.

Запись акта об установлении отцовства
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации установления отцовства
(на основании решения суда)

Прошу произвести регистрацию установления отцовства в отношении _____
(фамилия, собственное имя, отчество ребенка)
родившегося «___» _____ _____ г. в _____
(место рождения)
на основании решения суда об установлении отцовства _____
(наименование суда)
от «__» _____ ___ г.

Сообщаю следующие сведения о родителях ребенка:

		Отец	Мать
1	Фамилия		
2	Собственное имя		
3	Отчество		
4	Дата рождения	«____» _____ _____ г. исполнилось ___ лет (года)	«____» _____ _____ г. исполнилось ___ лет (года)
5	Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)
6	Гражданство		
7	Место жительства	Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира ____	Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира ____
8	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования);		

	место учебы, курс		
9	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)
10	Документ, удостоверяющий личность	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

«___» _____ 20__ г.

_____
(подпись заявителя)

40. Регистрация смерти

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)
3	свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь
4	врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим
5	документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего
6	военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих

Максимальный срок осуществление административной процедуры – в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа – бессрочно

Форма заявления о регистрации смерти

Заявление принято
«___» _____ 20__ г.
регистрационный № _____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

В Глыбовский сельский исполнительный комитет
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
_____
серия _____ № _____
выдан _____
«___» _____ _____ г.

Запись акта о смерти
№ _____ от «___» _____ 20__ г

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации смерти

Прошу произвести регистрацию смерти _____
(фамилия, собственное имя, отчество умершего(ей)
умершего(ей) «_____» _____ _____ г.

Сообщаю об умершем(ей) следующие сведения:

1	Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)
2	Гражданство	
3	Исключена	
4	Место смерти	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____
5	Дата рождения	«____» _____ _____ г. Исполнилось на день смерти _____ лет (года)
6	Место рождения	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____
7	Место жительства	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
8	Семейное положение	Состоял(а) в браке, никогда не состоял(а) в браке, вдовец (вдова), разведен(а) (нужное подчеркнуть)
9	Где и кем работал(а) (если не работал(а), указать источник существования); место	

	учебы, курс	
10	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)
11	Отношение к воинской службе	Военнообязанный(ая), невоеннообязанный(ая) (нужное подчеркнуть)
12	Документ, удостоверяющий личность умершего(ей)	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
13	Военный билет умершего(ей)	_____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) _____

Врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)/решение суда об установлении факта смерти/решение суда об объявлении гражданина умершим (нужное подчеркнуть) прилагаю.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

41. Выдача справок о рождении, о смерти

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

Срок действия документа – бессрочно

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ

перечень процедур

№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
42.	11.1.	Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь
42.1.	11.1.1.	в связи с достижением 14-летнего возраста
42.2.	11.1.4.	не достигшему 14-летнего возраста, впервые
43.	11.2.	Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь
43.1	11.2.1.	достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности
43.2.	11.2.2.	достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте
43.3.	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 Республику Беларусь)

Административные процедуры

42. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь

42.1. в связи с достижением 14-летнего возраста

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	свидетельство о рождении заявителя
3	4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40х50 мм (одним листом)
4	документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 41 настоящего перечня

5	документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении
1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь
1 базовая величина – 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
Срок действия документа – 10 лет

Форма для всех видов заявлений по документированию населения.

Форма 1

Месца для фотакарткі	**Заява**		Ідэнтыфікацыйны №		
	рэгістрацыйны нумар		Пашпарт сапраўдны		
	У (назва органа)				
	Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі (адзначыць прычыну)				
		па-беларуску	па-руску	(запаўняецца па жаданню заяўніка) лацінская транскрыпцыя	
	1. Прозвішча				
	2. Уласнае імя				
	3. Імя па бацьку			4. Дата нараджэння	
	5. Месца нараджэння				

вёска, пасёлак, горад			Пол
раён			М Ж
вобласць (край)			
краіна			

6. Бацькі	Прозвішча	Уласнае імя	Імя па бацьку
бацька			
маці			
7. Муж, жонка			
прозвішча да шлюбу		Дата нараджэння	Дата рэгістрацыі
пасведчанне выдадзена			а/з
Халасты/Незамужняя		Разведзены(ая)	Удавец(ва)

8. Дзеці (да 18 гадоў)	Прозвішча	Уласнае імя	Імя па бацьку	Дата нараджэння

9. Адрас месца жыхарства – назва вобласці, раёна, сельсавета, горада (пасёлка, вёскі), вуліцы, дом №, корпус №, кватэра №	
па-беларуску	
па-руску	

Оборотная сторона

10. Знаходжанне ў замежным грамадзянстве (з якой краіны прыбыў, калі набыў грамадзянства Рэспублікі Беларусь)				
Подпіс грамадзяніна		Дата	сведчу (подпіс, прозвішча)	

11. Падставы для выдачы пашпарта				
Назва дакумента	Серыя	Нумар	Дата, а/з	Кім выдадзены

12. Заяву і прадстаўленыя дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь, прыняў(ла) (прозвішча супрацоўніка службы, подпіс, дата)					
13. Пашпарт аформіў (пасада, прозвішча, подпіс, дата)					
14. Пашпарт выдаў (пасада, назва органа, прозвішча, подпіс)					
Пашпарт серыі		нумар		ад	атрымаў(ла) (подпіс, дата)
15. Раней атрыманы пашпарт серыі		нумар		здадзены (дата, калі не – адзначыць прычыну)	

СЛУЖБОВЫЯ АДЗНАКІ:

42.2. не достигшему 14-летнего возраста, впервые

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:	
1	заявление
2	свидетельство о рождении несовершеннолетнего
3	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего
4	4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)
5	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
6	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
7	документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 41 настоящего перечня
8	документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно,

1 базовая величина – 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

Срок действия документа – 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

43. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:

43.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)
При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт, подлежащий обмену
3	4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40х50 мм (одним листом)
4	свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста
5	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
6	свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителем
7	свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим(ей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя
8	свидетельство о рождении заявителя – в случае необходимости проведения дополнительной проверки
9	документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении
1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь
1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке
Срок действия документа – 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

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт, подлежащий обмену
3	4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40х50 мм (одним листом)
4	свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста
5	свидетельство о рождении заявителя
6	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
7	свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака
8	свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества
9	документ, подтверждающий внесение платы

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

1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь

1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке

Срок действия документа 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

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:	
1	заявление
2	паспорт, подлежащий обмену
3	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего
4	4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40х50 мм (одним листом)
5	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
6	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
7	документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

1 базовая величина – 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 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
Срок действия документа – 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

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

перечень процедур

№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
44.	**13.1.**	**Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь**
45.	**13.2.**	**Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь**
46.	**13.3.**	**Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания**

Административные процедуры

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)
4	документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства
5	военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)
6	свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи

	акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя
7	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
8	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
9	документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:

бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания

0,5 базовой величины – для других лиц

Максимальный срок осуществления административной процедуры 3 рабочих дня со дня подачи заявления

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

В орган внутренних дел, сельский (поселковый) исполнительный комитет (в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в которых не имеется органов внутренних дел)

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения)

паспорт гражданина Республики Беларусь (вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца, свидетельство о рождении): серия _____

№ _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

_____

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации по месту жительства

Прошу зарегистрировать меня _____, всего_____ чел.,
одного, с семьей

по месту жительства по адресу: _____

ул. _____, дом _____, корп. _____ кв. _____

Прибыл(а) из _____

(название государства, наименование области, района, населенного пункта)

Вместе прибыли:

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

Жилое помещение предоставлено на основании (находится в собственности) _____

(документы, являющиеся основанием для регистрации гражданина по месту жительства)

Подпись гражданина:

_____ «__» _____ 200_ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Подпись собственника либо нанимателя жилого помещения, предоставившего гражданину жилое помещение:

_____ «__» _____ 200_ г.

(подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Подписи иных граждан, проживающих совместно с собственником либо нанимателем и (или) имеющих право пользования жилым помещением:

_____ (_____)

(подпись, фамилия, собственное имя, (год рождения)

отчество (если таковое имеется))

_____ (_____)
(подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) (год рождения)

_____ (_____)
(подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) (год рождения)

Общая площадь жилого помещения составляет _____ кв. метров, в нем проживает _____ чел., в том числе несовершеннолетних _____ чел.*

Лицо, ответственное за регистрацию (при его отсутствии – должностное лицо органа регистрации):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«__» _____ 200_ г.

_____

*Заполняется лицом, ответственным за регистрацию (при его отсутствии – должностным лицом органа регистрации).

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)
4	документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания
5	свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя
6	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
7	документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – 0,5 базовой величины

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

Срок действия документа – до 6 месяцев для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, до 1 года для других лиц

В орган внутренних дел, сельский (поселковый) исполнительный комитет (в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в которых не имеется органов внутренних дел)

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения)

паспорт гражданина Республики Беларусь (вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца, свидетельство о рождении): серия__ _____

№ _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

_____

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации по месту пребывания

Прошу зарегистрировать меня _____, всего_____ чел.,

(одного, с семьей)

по месту пребывания по адресу: _____

ул. _____, дом _____ корп. _____, кв. _____

Прибыл(а) на _____ из _____

(срок пребывания) (название государства, наименование

_____

области, района, населенного пункта)

Вместе прибыли:

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

Жилое помещение (садовый домик (дача) предоставлено на основании (находится в собственности) _____

(документы, являющиеся основанием для регистрации

_____

гражданина по месту пребывания)

Подпись гражданина:

_____ «__» _____ 200_ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Подпись собственника либо нанимателя жилого помещения (садового домика (дачи), предоставившего гражданину жилое помещение (садовый домик (дачу):

_____ «__» _____ 200_ г.

(подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Подписи иных граждан, проживающих совместно с собственником либо нанимателем и (или) имеющих право пользования жилым помещением (садовым домиком (дачей):

_____ (_____)
(подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) (год рождения)

_____ (_____)
(подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) (год рождения)

_____ (_____)
(подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) (год рождения)

Общая площадь жилого помещения (садового домика (дачи) составляет _____ кв. метров, в нем проживает _____ чел., в том числе несовершеннолетних _____ чел.*

Лицо, ответственное за регистрацию (при его отсутствии – должностное лицо органа регистрации):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«__» _____ 200_ г.

_____

*Заполняется лицом, ответственным за регистрацию (при его отсутствии – должностным лицом органа регистрации).

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Шкурко Галина Ивановна, тел. 79-324 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	заявление

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

В орган внутренних дел, сельский (поселковый) исполнительный комитет (в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в которых не имеется органов внутренних дел)

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения)

паспорт гражданина Республики Беларусь (вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца, свидетельство о рождении): серия_____

№ _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

_____

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с регистрационного учета по месту пребывания

Прошу снять меня _____ всего _____ чел., с регистрационного
(одного, с семьей)
учета по месту пребывания по адресу: _____
ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____

Граждане, снимающиеся с регистрационного учета по месту пребывания:

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

Лицо, ответственное за регистрацию (при его отсутствии – должностное лицо органа регистрации):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«__» _____ 200_ г.

ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

перечень процедур

№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
47.	**16.6.**	**Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира**

Административные процедуры

47. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира

Ответственный председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

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

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

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

деревьев, кустарников, выдаваемое лицом в области озеленения, уполномоченным местным исполнительным и распорядительным органом

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия документа – 1 год

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)

проживающего по адресу: __

_____

(адрес регистрации)

_____

(контактный телефон)

Прошу выдать разрешение на удаление объекта (-ов) растительного мира, расположенного по адресу: _____

в связи с _____

(указать основание для удаления объектов растительного мира, их видов (пород), количественных параметров (штук, метров

_____

погонных, метров квадратных)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
48	17.7.	Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек

48. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек

Ответственный председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки
3	удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день подачи заявления

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____

(адрес регистрации)

_____

документ, удостоверяющий личность(серия (при наличии), номер,

_____

дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего,

_____

идентификационный номер (при наличии))

_____

(контактный телефон)

Прошу выдать регистрационное удостоверение и жетон на собаку (кошку).

К заявление прилагаю документы

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)

перечень процедур

№ п./п.		Наименование процедуры
49.	18.13.	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц
50.	18.14.	Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела
51.	18.16.	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) льгот по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местные бюджеты, а также арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности

Административные процедуры

49. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

Ответственный председатель сельисполкома – Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения

Срок действия документа – бессрочно

50. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, 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
4	документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

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

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
Срок действия справки – до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки

Образец заявления

Заявление

_____
(дата)

Председателю Глыбовского
сельского исполнительного
комитета
_____
паспорт _____ номер _____
выдан _____
_____
л/н _____
проживающего (ей) в _____
ул. _____, дом _____
Речицкого района
Земельный участок ____ га.,
расположенный по адресу:
_____
_____
Речицкого района

Прошу выдать справку на сельскохозяйственную продукцию для реализации _____ весом _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

51. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) льгот по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местные бюджеты, а также арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности

Ответственный – председатель сельисполкома Грабцевич Екатерина Петровна, телефон 73-463 (кабинет председателя)

При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Шкурко Галина Ивановна, 79-324 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии)

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом, налогом на недвижимость, арендной платы за земельные участки, находящиеся
в государственной собственности, о состоянии его расчетов с бюджетами
информация о регистрации в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя
сведения о наличии у гражданина и членов его семьи в собственности недвижимого имущества, транспортных средств

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
Срок действия справки — бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Глыбовский сельский
исполнительный комитет

_____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя)

проживающего по адресу: ____

_____

(адрес регистрации)

_____

документ, удостоверяющий личность(серия (при наличии), номер,

_____

дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего,

_____

идентификационный номер (при наличии))

_____

(контактный телефон)

Прошу предоставить мне льготу 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 в связи с тяжелым материальным положением

(нужное подчеркнуть)

К заявление прилагаю сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Глыбовским сельисполкомом для административной процедуры
(гражданин имеет право представить данные документы самостоятельно)

№	Наименование документа	Государственный орган (организация), в которой необходимо обратиться, гражданину, или куда государственный орган направляет запрос
1	Справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях	Речицкий филиал Гомельского агентства по государственной регистрации и земельному кадастру
2	Справка о месте жительства и составе семьи установленной формы	Организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющая жилищно-коммунальные услуги, организация, предоставившая жилое помещение, сельский, поселковый, городской (города районного подчинения), районный Совет депутатов (исполнительный комитет)
3	Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	
4	Справка с прежнего места жительства	
5	Справки, содержащих сведения из записей актов гражданского состояния	Орган загс по месту регистрации акта гражданского состояния
6	Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Местный исполнительный и распорядительный орган по месту жительства заявителя
7	Решение местного распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемых к жилым помещениям	Местный исполнительный и распорядительный орган, принявший решение
8	Медицинское заключение, выданное государственной организацией здравоохранения о наличие у гражданина заболевания указанного в перечне, определяемом Минздравом РБ при наличии которого признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими в одной квартире	Организация здравоохранения, выдавшая заключение