Все административные процедуры осуществляются по адресу:
Аг. Комсомольск ул. Центральная д. 14

Наименование административной процедуры	Страница
Жилищные правоотношения	1 - 61
Труд и социальная защита	62 - 85
Усыновление, опека, попечительство, патронаж, эмансипация	86 - 95
Регистрация актов гражданского состояния	96 - 116
Документирование населения	117 - 123
Регистрация по месту жительства, месту пребывания	124 - 134
Природопользование	135
Сельское хозяйство	136
Полученные доходы и уплаченные сборы	137 - 140
Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых Комсомольским сельисполкомом для административной процедуры	141

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

перечень процедур

№ п./п.	№ по Указу	Наименование процедуры
1	1.1.	Принятие решения
1.1.	1.1.1.	Об обмене жилых помещений
	1.1.2.	о разрешении отчуждения одноквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее настоящем подпункте – 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 (купля-продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении в течение пяти лет со дня досрочного погашения этого кредита, но не более периода, оставшегося до наступления срока его полного погашения, установленного кредитным договором, либо дарение или мена до погашения этого кредита), в случаях, когда необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений
	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
	1.1.4.	О даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним
	1.1.5.	О постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий
	$1.1.5^{1}$.	О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)
	$1.1.5^{2}$.	О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

	1.1.5[3].	**О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий**
	1.1.6.	**О разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи**
	1.1.7.	**О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий**
	1.1.9.	**О приватизации жилого помещения**
	1.1.10.	**Об индексации чеков «Жилье»**
	1.1.11.	**О разделении чеков «Жилье»**
	1.1.12.	**О признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям**
	1.1.13.	**Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда**
	1.1.14.	**О переводе жилого помещения в нежилое**
	1.1.15.	**Об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое**
	1.1.15[1].	**О переводе нежилого помещения в жилое**
	1.1.15[2].	**Об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое**
	1.1.16.	**О сносе непригодного для проживания жилого помещения**
	1.1.17.	**О согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части**
	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**
2	**1.3.**	**Выдача справки**
	1.3.1	**О состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий**
	1.3.2.	**О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**
	1.3.3.	**О месте жительства и составе семьи**
	1.3.4.	**О месте жительства**
	1.3.5.	**О последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти**
	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**
	1.3.7.	**О начисленной жилищной квоте**

	1.3.9.	**О предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения**
	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**
	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.**
	1.5.	**Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства**
	1.8.	**Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним**
	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**
	1.10.	**Выдача копии лицевого счета**
	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)**
	1.14.	**Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места**

Административные процедуры

1. Принятие решения:

1.1.1.Об обмене жилых помещений

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр

Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, проживающих в обмениваемом жилом помещении
3	письменное согласие проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов его семьи, а также иных граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования обмениваемым жилым помещением
4	письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее – удостоверенное нотариально), – в случае отсутствия их подписи на заявлении об обмене жилого помещения
5	документы, подтверждающие родственные отношения,– в случае вселения в жилое помещение в порядке обмена в качестве члена семьи или объединения граждан в одну семью для совместного проживания

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1месяц со дня подачи заявления с приложением всех документов и (или) сведений, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры
Срок действия документа – 1месяц, при международном обмене – 2месяца

Образец заявления

Приложение к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь 01.12.2005 N 50

Комсомольский сельский исполнительный комитет

_____

_

_____

_

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

_____

_____

__

(адрес постоянного проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прошу разрешить обмен _____

(квартиры, изолированного жилого помещения, одноквартирного жилого дома, части жилого помещения)

состоящего из _____ комнат общей площадью _____ кв.м. в одноквартирном жилом доме ___ комнатной квартире (ненужное зачеркнуть) на

_____

_

(квартиру, изолированное жилое помещение, одноквартирный жилой дом, часть жилого помещения)

состоящего из _____ комнат общей площадью _____ кв.м. в одноквартирном жилом доме _____комнатной квартире (ненужноезачеркнуть) по адресу: д. (аг)_____.ул. _____, дом___ кв. ____.

В результате обмена:

из занимаемого жилого помещения по адресу:

д. (аг)_____ул. _____ дом _____ кв. _____

переселяются:

1._____ семьей _____чел.

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

_____

(перечислить родственные отношения)

в_____

(жилое помещение или на часть жилого помещения, его общая площадь и адрес)

из занимаемого жилого помещения по адресу:

д. (аг)_____ул. _____ дом _____ кв. _____

переселяются:

2._____ семьей _____чел.

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

_____

(перечислить родственные отношения)

в_____

(жилое помещение или на часть жилого помещения, его общая площадь и адрес)

В жилом помещении проживают (не проживают) лица, над которыми установлена опека или попечительство _____

(при наличии указать фамилию, имя,

_____

_

отчество (если таковое имеется) и номер документа, которым установлена опека, попечительство).

Договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда заключить с _____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) нанимателя жилого помещения после обмена)

Из участвующих в обмене членов семьи состоит на учете в противотуберкулезном или психоневрологическом диспансере __

_____

_

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) и в каком диспансере со слов заявителя)

Получаемые по обмену жилые помещения осмотрены

_____

_

(имеющиеся претензии)

Письменное согласие на обмен проживающих совместно со мной совершеннолетних членов семьи:

_____

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

_____

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

Письменное согласие на обмен совершеннолетних членов семьи, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением, прилагаю к заявлению.

Причина обмена _____

Телефоны: домашний _____служебный _____

_____ _____

(дата заполнения) (личная подпись)

1.1.2. О разрешении отчуждения одноквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее – 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 (купля-продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении в течение пяти лет со дня досрочного погашения этого кредита, но не более периода, оставшегося до наступления срока его полного погашения, установленного кредитным договором, либо дарение или мена до погашения этого кредита), 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 Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником
3	письменное согласие 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, 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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15дней 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)

Комсомольский 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)

1.1.3. 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

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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)

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

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Срок действия документа – 6месяцев

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский сельскийисполнительный 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)

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

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Срок действия документа – бессрочно

Председателю Комсомольского 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)

1.1.5[1] О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Комсомольского 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)

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

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 – 15дней со дня подачи заявления

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Комсомольский 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)

1.1.5.[3] О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Комсомольский 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)

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

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Комсомольский 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)

1.1.7 О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 – 15дней со дня подачи заявления

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Комсомольский 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 жилищныхусловий в Комсомольском сельском исполнительном комитете, в связи

_____

_____

_____ _____

(дата заполнения) (личная подпись)

1.1.9. О приватизации жилого помещения

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением
2	паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением
3	письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально
4	свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей
5	документ, подтверждающий право на льготы,– для лиц, имеющих право на льготы
6	именные приватизационные чеки «Жилье» (далее – чеки «Жилье») с выпиской из специального (чекового) счета – в случае их наличия
7	письменное согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения – в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
8	письменное согласие попечителя, приемного родителя приемной семьи, родителя-воспитателя детского дома семейного типа на приватизацию жилого помещения – в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, а при заключении гражданином договора на оказание услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости жилого помещения – 2 месяца

Срок действия решения – 1год

Образец заявления

Приложение 4 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 30 июня 1992 г. N 49

_____

_____

(указать владельца жилого дома)

от гр-на(ки)

_____

_____

проживающего(-ей) в квартире № _____ жилого дома №_____,

по ул._____

в д. (аг.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Беларусь "О приватизации жилищного фонда в Республике Беларусь" прошу произвести передачу в собственность занимаемые мною и членами моей семьи жилые помещения на условиях:

_____

(общих, с учетом льгот как инвалиду ВОВ и т.д.)

и оформить на мое имя. Согласие о приватизации занимаемых жилых помещений на мое имя имеется.

Состав семьи _____чел.

В приватизации жилых помещений принимают участие _____ чел.

Жилищная квота участвующих в приватизации составляет _____ руб., в том числе:

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Родственные отношения	Величина вложенной жил. квоты, (денежных средств) (тыс.руб.)	Подпись

В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1._____

(фамилия, инициалы) (родственные отношения) (подпись)

2. _____

3. _____

К заявлению прилагаются:_____

_____ _____

(дата заполнения) (личная подпись)

1.1.10. Об индексации чеков «Жилье»

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Срок действия решения принимаемого при осуществлении административной процедуры – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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)

1.1.11. О разделении чеков «Жилье»

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Срок действия решения принимаемого при осуществлении административной процедуры – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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 семьииз _____ человек.

Документы прошу выдать на руки или направить по адресу: _____

(указать необходимое)

_____

(подпись)

1.1.12. О признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением

Максимальный срок осуществления административной процедуры– 15дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2месяца
Срок действия решения – 6 месяцев

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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)

1.1.13. Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15дней 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)

Комсомольский 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)

Комсомольский 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)

Комсомольский 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)

Комсомольский 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)

Комсомольский 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)

1.1.14. О переводе жилого помещения в не жилое

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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)

Комсомольский 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 другимигражданами
(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)

1.1.15. Об отмене решения о переводе жилого помещения в не жилое
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 – 15дней со дня подачи заявления
Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____
(дата)

Комсомольский 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 Комсомольским 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)

1.1.15[1] О переводе нежилого помещения в жилое

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15дней 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)

Комсомольский 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)

1.1.15² Об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 – 15дней со дня подачи заявления.
Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____
(дата)

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

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

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

_____
(подпись)

1.1.16. О сносе непригодного для проживания жилого помещения
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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)

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

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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

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

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

Срок действия документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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)

1.1.28. 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

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 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 документ, подтверждающий право 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)

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

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

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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 Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 – вдень обращения

Срок действия справки 6 месяцев

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (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– вдень обращения

Срок действия справки 6 месяцев

1.3.4. О месте жительства и составе семьи

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (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 – вдень обращения

Срок действия справки 6 месяцев

1.2.4. О месте жительства

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – вдень обращения
Срок действия справки – 6месяцев

1.3.5. О последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти
Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (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 – вдень обращения
Срок действия справки бессрочно

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
Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (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 – вдень обращения
Срок действия справки – 1месяц

1.3.7. О начисленной жилищной квоте
Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома

Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10дней со дня подачи заявления
Срок действия справки – бессрочно

1.3.9. О предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения
Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – вдень обращения
Срок действия справки – 6месяцев

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
Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

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

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

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.
Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (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– 5дней со дня подачи заявления

Срок действия справки – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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 Данченко Александр Сергеевич телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 – 3дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10дней обращения

Срок действия справки – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (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 или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами его семьи, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем государственного жилищного фонда право владения и пользования жилым помещением
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда
3	три экземпляра договора найма (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему
4	для собственников жилого помещения частного жилищного фонда: технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности
5	для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения

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

Срок действие документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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)

Комсомольский 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 Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (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

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

Срок действие документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Председателю Комсомольского 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 Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – вдень обращения

Срок действие документа – 6месяцев

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 Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (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
для собственников жилого помещения:	
3	документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
4	письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение
5	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
6	письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним,– для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений
для нанимателей (поднанимателей) жилого помещения:	
7	документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением
8	письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя (поднанимателя), проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям, – для нанимателей, а также письменное согласие наймодателя и нанимателя– для поднанимателей

9	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

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

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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)

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

Ответственный – управляющий делами сельисполкома Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (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– 2дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10дней

Срок действие документа – бессрочно

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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 и № 31)

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)**
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 государственных 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**
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 18лет 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.	**2.19.**	**Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3лет и прекращении выплаты пособия**
24.	**2.20.**	**Выдача справки об удержании алиментов и их размере**
25.	**2.24.**	**Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**
26.	**2.25.**	**Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет**
27.	**2.29.**	**Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**
28.	**2.35.**	**Выплата пособия на погребение**
29.	**2.37.**	**Выдача справки о месте захоронения родственников**
30	**2.37[1]**	**Предоставление участков для захоронения**
31	**2.37[2]**	**Резервирование участков для захоронения**

32.	**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 Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

10. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

11. Выдача справки о периоде работы, службы
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

12. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)
Ответственный – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна, тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

13. Назначение пособия по беременности и родам

Ответственный – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна, тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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 – 10дней 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 – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна, тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3	справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь
4	свидетельство о рождении ребенка – 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)
6	копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей
7	выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
8	копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
9	копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
10	свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

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

Образец заявления

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности Комсомольского 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 государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Ответственный – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна,
тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10дней 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 Комсомольского 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 заребенком 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 – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна
Тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4	копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
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– для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
7	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
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	справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
11	выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
12	справка о том, что гражданин является обучающимся
13	справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия– при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
14	справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций– 1месяц
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 Комсомольского 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 – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна
Тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4	справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
5	копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
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	справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам
10	выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
11	справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10дней 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 Комсомольского 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 заребенком 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

Ответственный – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна
Тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4	копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
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, 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	копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу
13	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)
14	выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
15	сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)
16	справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10дней 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 Комсомольского 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).

_____ _____

(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 – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна
Тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10дней 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 18лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком
Ответственный – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна
Тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10дней 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 – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна
Тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры– 10дней 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 – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна
Тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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

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

23. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3лет и прекращении выплаты пособия
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
Максимальный срок осуществления административной процедуры 5 дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

24. Выдача справки об удержании алиментов и их размере
Ответственный – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна,
тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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

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

25. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно
26. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (кабинет управляющего делами)
Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5дней со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

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

Ответственный – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна,
тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3дня со дня обращения
Срок действия документа – бессрочно

28. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

Ответственный – главный бухгалтер Трофимова Ирина Григорьевна,
тел. 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1рабочий 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 Председателю Комсомольского

_____

(дата)

сельского исполнительного комитета
Данченко А.С.

_____

_____

(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 Заходовском 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)

29. Выдача справки о месте захоронения родственников

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

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

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

Образец заявления

Заявление

_____
(дата)

Председателю Комсомольского сельского исполнительного комитета
Данченко А.С.

_____

_____
(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)

30. Предоставление участков для захоронения

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (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 Комсомольского сельского исполнительного комитета
Данченко А.С.

_____

(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)

31. Резервирование участков для захоронения

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (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

Заявление

_____
(дата)

Председателю Комсомольского сельского исполнительного комитета
Данченко А.С.

_____
(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)

32Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, телефон 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

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

УСЫНОВЛЕНИЕ, ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО,

ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ

Перечень

№ п/п	№ по Указу	Наименование процедуры
30.	**4.1**	**Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители**
31	**4.3**	**Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)**
32.	**4.4**	**Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)**
33.	**4.11**	**Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей**

Административные процедуры

30. 4.1 Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители

Ответственный - председатель сельисполкома Данченко Александр

Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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
3.	свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители - в случае усыновления ребенка лицом, состоящим в браке
4.	письменное согласие одного из супругов на усыновление - в случае усыновления ребенка другим супругом.
5	медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители
6	справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители
7	сведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению год
8	письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, - в случае его усыновления постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства
9	письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители, - в случае усыновления ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства

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

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

В Комсомольский 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)

31. 4.3 Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)

Ответственный - председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 30х40мм
5	медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители)
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

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

31. 4.4 Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)

Ответственный - председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами

сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 30х40мм
5	медицинская справка 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 для 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 (командировки, болезнь 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 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 состоящимив 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 вбраке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца или дополнительная либо временная защита или убежище 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

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)

Комсомольский 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)

34. 4.5 Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей

Ответственный - председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, тел. 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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)

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

Срок действия документа - бессрочно.

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский 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

№ п/п	№ по Указу	Наименование процедуры
36.	**5.1**	**Регистрация рождения**
37.	**5.2**	**Регистрация заключения брака**
38.	**5.3**	**Регистрация установления отцовства**
39.	**5.5**	**Регистрация смерти**
40.	**5.13**	**Выдача справок о рождении, о смерти**

Административные процедуры

36. Регистрация рождения

Ответственный - управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

При её отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	заявление
2.	паспорт или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о представлении статуса беженца или дополнительной защиты 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 или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь
4	свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым представлена дополнительная защита в Республике Беларусь
5.	медицинская справка о рождении ребенка либо решение 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 не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга матери, 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 её супруг не является отцом ребенка

Максимальный срок осуществления административной процедуры 2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения - 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключении 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 Комсомольский 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)

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)

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

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

37. Регистрация заключения брака

Ответственный — управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

При её отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	совместное заявление лиц, вступающих в брак
2.	паспорта или иные документы 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 уважительных причин или иных 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 брака вне помещения органа загса
6.	решение суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 года, - 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

9.	*Иностранным гражданам и лицам без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежища в Республике Беларусь)*
9.1	документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа - 6 месяцев)
9.2	документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, - в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа 6 мес.)
9.3	документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, - в случае прекращения брака
10.	*Иностранными гражданами и лицами без гражданства которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь:*
10.1	документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), - в случае прекращения брака

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

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

Срок действия документа - бессрочно.

Форма заявления о регистрации заключения брака

Заявление принято «___» _____ 20__ г. регистрационный № _____

В Комсомольский сельский исполнительный комитет

_____ ___

(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

_____ __

_____ __

(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,	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое,

		начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)	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) _____	Военнообязанная, невоеннообязанная (нужное подчеркнуть) _____

		(наименование военного комиссариата)	(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 Комсомольский 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.

38. Регистрация установления отцовства.

Ответственный - управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

При её отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66

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) других документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия документа - бессрочно.

Форма заявления о регистрации установления отцовства

Заявление принято «___» _____ 20__ г. регистрационный № _____

В Комсомольский сельский исполнительный комитет

_____

_____

(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)

(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)	_____ _____ (наименование документа, подтверждающего национальность)

		_____ _____ (номер и дата выдачи документа, _____ _____ наименование органа, выдавшего документ)	_____ _____ (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 документа) серия _____ № _____

		_____ _____ (наименование органа, выдавшего документ)	_____ _____ (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 Комсомольский 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) _____	Республика (государство) _____ _____ _____ область (край) _____

		район _____ город (поселок, село, деревня) _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира ____	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)

39. Регистрация смерти.

Ответственная - управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

При её отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66

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

Максимальный срок осуществление административной процедуры 1 день со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) других документов 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 Комсомольский 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 существовани	

	я); 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)

40. Выдача справок о рождении, о смерти

Ответственный управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

При её отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66

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

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

Перечень

№ п/п	Наименование процедуры
43.	**Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь**
44.	**Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь**
45.	**Снятие граждан республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания Выписка гражданина Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республики Беларусь**

Административные процедуры

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

Ответственный управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

При её отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66

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
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 либо убежище в Республике Беларусь, - при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия (выписка из) решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признаниигражданина 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 решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, - для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из 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 непроживающим в Республике Беларусь
9.	документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы - 0,5 базовой величины

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, 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 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).

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

Ответственный управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

При её отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66

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
4.	документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания
5.	свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, - при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина - для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя
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 - 0,5 базовой величины
Максимальный срок осуществления административной процедуры 3 рабочих дня со дня подачи заявления
Срок действия документа - до 12 месяцев - для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, до 1 года для других лиц.

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 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).

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

Ответственный управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

При её отсутствии обязанности исполняет председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66

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):

_____ _____ _____

ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ
Перечень

№ п/п	Наименование процедуры
43.	**Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира**

Административные процедуры

43. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира

Ответственный - председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры 30 дней

Срок действия документа - 1 год

Образец заявления

Заявление

_____

(дата)

Комсомольский сельский исполнительный комитет

_____

(фамилия, имя, отчество 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

45. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек
Ответственный - председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома – Булка Валентина Федоровна, 4-70-27

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)

Комсомольский сельский
исполнительный комитет

_____
(фамилия, имя, отчество 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 заявлению прилагаю документы

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)
перечень процедур

№ п./п.		**Наименование процедуры**
48.	**18.13.**	**Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц**
49.	**18.14.**	**Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела**
50.	**18.16.**	**Принятие решения о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные бюджеты, а также арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности**

Административные процедуры
48. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах

подоходного налога с физических лиц
Ответственный – главный бухгалтер сельисполкома Трофимова Ирина Григорьевна, телефон 5-30-13 (кабинет главного бухгалтера)
При ее отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома –Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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 – вдень обращения
Срок действия документа – бессрочно

49. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела
Ответственный – председатель сельисполкома Данченко Александр Сергеевич, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)
При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома –Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (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), 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

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 Комсомольского сельского исполнительного комитета Данченко А.С.

_____

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)

50. Принятие решения о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные бюджеты, а также арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности

Ответственный – председатель сельисполкома Александр Сергеевич Данченко, телефон 3-01-66 (кабинет председателя)

При его отсутствии обязанности исполняет управляющий делами сельисполкома –Булка Валентина Федоровна, 4-70-27 (кабинет управляющего делами)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1	заявление
2	сведения о доходах гражданина и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления

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)

Комсомольский 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 Комсомольским 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