Перечень административных процедур, осуществляемых Ровенскослободским сельским исполнительным комитетом в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Наименование административной процедуры	Ф.И.О, должность ответственного за организацию исполнения административной процедуры
1.Жилищные правоотношения Принятие решения:	Беленькая Анна Александровна- управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учёте) 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 учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий	
1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда: по требованию нанимателей,	

объединяющихся в одну семью	
вследствие признания нанимателем другого члена семьи	
по требованию члена семьи нанимателя	
1.1.16. о сносе непригодного для проживания жилого помещения	Ковалевич Александр Васильевич -председатель Ровенскослободского сельского исполнительного комитета (кабинет председатель), тел.60041, при его отсутствии обязанности исполняет Беленькая Анна Александровна, управляющий делами сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639
1.1.23.о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий	
1.1.23.1 о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу	
1.3.Выдача справки: 1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Беленькая Анна Александровна -управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
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 перерасчёта платы за некоторые виды коммунальных услуг	

1.3.7. о начисленной жилищной квоте	
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.	
1.8.Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему	Беленькая Анна Александровна -управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел. 92639 при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
1.9.Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения, находящихся в сельских населённых пунктах жилых домов с хозяйственными или иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о котором внесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 года и которые с этой даты не являлись предметом купли-продажи или мены	
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	
2.Труд и социальная защита 2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Беленькая Анна Александровна-управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
2.2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	
2.3.Выдача справки о периоде работы, службы	
2.4.Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	
2.37.Выдача справки о месте захоронения родственников	Беленькая Анна Александровна -управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел. 92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
2.37[1].Предоставление участков для захоронения	
2.37[2]. Резервирование участков для захоронения	
4.Усыновление (удочерение). Опека, попечительство, патронаж. Эмансипация 4.3. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)	Беленькая Анна Александровна -управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
4.8.принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)	Беленькая Анна Александровна -управляющий делами Ровенскослободского

4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей	сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
5.Регистрация актов гражданского состояния 5.1. Регистрация рождения	Беленькая Анна Александровна -управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
5.2.Регистрация заключения брака	
5.3.Регистрация установления отцовства	
5.4.Регистрация установления материнства	
5.5.Регистрация смерти	
11.Документироване населения Республики Беларусь 11.1.Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь. проживающему в Республике Беларусь: 11.1.1.в связи с достижением 14-летнего возраста	Беленькая Анна Александровна-управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
11.1.3. достигшему 14-летнего возраста при приобретении гражданства Республики Беларусь	
11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые	
11.2.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности	
11.2.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления	Беленькая Анна Александролвна -управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного

неточностей в данных или отметках в паспорте	комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
11.2.5. не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случаев переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь)	Беленькая Анна Александровна -управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
13.Регистрация граждан Республики Беларусь по месту жительства и месту пребывания в Республике Беларусь 13.1.Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	Беленькая Анна Александровна -управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	Беленькая Анна Александровна-управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел. 92639 при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель),

	тел.60041
13.3.Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь с регистрационного учета по месту пребывания	Беленькая Анна Александровна -управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
15.19. Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств	Беленькая Анна Александровна-управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
15.20. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств	
18.14.Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители,удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или)	Беленькая Анна Александровна-управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства,огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, коллективного садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела	
22.24.Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством	Беленькая Анна Александровна-управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии - председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041
22.8.Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество	

Административная процедура

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и осуществление указанной административной процедуры выполняет управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Беленькая Анна Александровна, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином в сельисполком для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учёте;

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

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

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430:

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

справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий при представлении гражданином **квитанции об оплате**;

сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по места жительства супруга - в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака

Платежные реквизиты для внесения платы за справки из кадастрового агентства

Оплата производится в почтовом отделении связи аг.Ровенская Слобода. Получатель платежа - РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру». Счет получателя – BY80BLBB30120400022653001001 Стоимость одной справки – 10% базовой величины руб.

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

Образец заявления

Руководителю Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Речицкого района

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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 _____, в котором кроме членов моей семьи проживает _____ чел.

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

_____

дата (личная подпись)

Административная процедура

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Беленькая Анна Александровна, кабинет (управляющий делами), тел.92639,

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учёте;

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

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

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430:

справка о занимаемом в данном населённом пункте жилом помещении и составе семьи

справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления, при представлении гражданином квитанции об оплате;

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

Платежные реквизиты для внесения платы за справки из кадастрового агентства:

Оплата производится в почтовом отделении связи аг.Ровенская Слобода. Получатель платежа - РУП «Гомельское агентство по государственной

регистрации и земельному кадастру». Счет получателя – BY80BLBB30120400022653001001. Стоимость одной справки – 10% базовой величины

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

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет
_____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата Подпись

Административная процедура

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Беленькая Анна Александровна, кабинет (управляющий делами), тел.92639,

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430:

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

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

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

Ровенскослободский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата Подпись

Административная процедура

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и осуществление указанной административной процедуры выполняет управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Беленькая Анна Александровна, кабинет (управляющий делами), тел.92639,

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

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

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

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

справки о занимаемом гражданином в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи

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

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

Ровенскослободский сельский
исполнительный комитет
_____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата Подпись

Административная процедура

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Беленькая Анна Александровна, кабинет (управляющий делами), тел.92639,
в её отсутствие обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, которые обязан представить **гражданин**:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учёте;

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

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи,- в случае

постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

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

справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления.

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

Образец заявления

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет

_____
(Фамилия, имя, отчество)
_____
(адрес по прописке)
_____
(телефон)

З а я в л е н и е

Прошу разделить очередь отца, (бывшего мужа)_____,
(фамилия, имя, отчество)
состоящего на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с _____,
(дата на учете)
приняв отдельно от семьи родителей, (бывшего мужа) меня с семьей 2 человека (сама 1988 года рождения, дочь 2008 года рождения) на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.
Прилагаемые документы:
_____
_____
_____
_____

_____ _ _____
(дата) (подпись)

Административная процедура

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Беленькая Анна Александровна, кабинет (управляющий делами), тел.92639, в её отсутствие председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, которые обязан представить **гражданин**:
заявление;
паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

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

Образец заявления

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет

_____
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(адрес по прописке)

_____
(телефон)

З а я в л е н и е

Прошу снять меня с семьей ____ человека с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в Ровенскослободском сельисполкоме, в связи
_____
_____.

_____ _____

(дата) (подпись)

Административная процедура

1.1.13.Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Беленькая Анна Александровна, кабинет (управляющий делами), тел.92639, в её отсутствие председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, которые обязан представить **гражданин** при изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью:

Заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью;

документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)

документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - *в случае их изменения*

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
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)

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет
Фамилия_____
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) _____
(Ф.И.О.)
паспорт_____, кем выдан _____,
когда выдан _____, л.н. _____.
К заявлению прилагаются следующие документы:
Документы прошу выдать на руки или направить по адресу:_____.
(указать необходимое)

Подпись

Административная процедура

1.1.13.Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда вследствие признания нанимателем другого члена семьи

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Беленькая Анна Александровна, кабинет (управляющий делами), тел.92639, в её отсутствие председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, которые обязан представить **гражданин** при изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда вследствие признания нанимателем другого члена семьи:

Заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним;

документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - *в случае их изменения*

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	6 месяцев

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

Заявление
(дата)

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет
Фамилия_____
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

Административная процедура

1.1.13.Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда по требованию члена семьи нанимателя

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Беленькая Анна Александровна– управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Консультирование по вопросу принятия решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда по требованию члена семьи нанимателя проводится в рабочее время лицом, ответственным за осуществление административной процедуры.

Перечень документов, представляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя;

документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением;

документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина,- в случае их изменения;

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия решения	6 месяцев

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

Заявление
(дата)

Ровенскослободский сельский
исполнительный комитет
Фамилия_____
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)

_____.
(Ф.И.О.)

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)

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет
Фамилия_____
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., общей 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

Заявление
(дата)

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет
Фамилия_____
Имя_____
Отчество (если таковое имеется)_____
Место жительства_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина_____
_____
_____
Тел.:_____

В связи с утратой _____ права
(Ф.И.О.)
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

Административная процедура

1.1.16. Принятие решения о сносе непригодного для проживания жилого помещения

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Консультирование по вопросу принятия решения о сносе непригодного для проживания жилого помещения проводится в рабочее время лицом, ответственным за осуществление административной процедуры.

Перечень документов, которые обязан предоставить **гражданин** при принятии решения о сносе непригодного для проживания жилого помещения:

Заявление

Технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности;

письменное согласие третьих лиц- в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц.

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
выписка из регистрационной книги

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
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

Образец заявления

Заявление
(дата)

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет
Фамилия_____
Имя_____
Отчество (если таковое имеется)_____
Место жительства_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина_____
_____
_____
Тел.:_____

Я, _____, имею на праве личной собственности жилой дом, расположенный по адресу: _____.
(Ф.И.О.)

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

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

Административная процедура

1.1.23. Принятие решения о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель Ковалевич Александр Васильевич, кабинет (председатель), тел.60041, в его отсутствие обязанности исполняет, управляющий делами, кабинет (управляющий делами), тел.92639

Перечень документов, предоставляемых **гражданином для осуществления административной процедуры:**

Заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий

документы, подтверждающие право на внеочередное получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, - в случае наличия такого права

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

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

справки о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте

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

Административная процедура

1.1.23[1]. Принятие решения о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство

(реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Ковалевич Александр Васильевич, кабинет (председатель), тел.60041, в его отсутствие обязанности исполняет Беленькая Анна Александровна, управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

Перечень документов, предоставляемых **гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

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

справки о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте

Срок осуществления административной процедуры	10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию 15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	1 месяц

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Для осуществления административной процедуры **гражданин** предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Для осуществления административной процедуры **гражданин** предоставляет

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение,- в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном доме

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

Административная процедура

1.3.3.Выдача справки о месте жительства и составе семьи

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639. При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Для осуществления административной процедуры **гражданин** предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение,- в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном доме

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

Административная процедура

1.3.4.Выдача справки о месте жительства

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Для осуществления административной процедуры **гражданин** предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	6 месяцев

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Для осуществления административной процедуры **гражданин** предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника.

Срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

Административная процедура

1.3.6.Выдача справки для перерасчёта платы за некоторые виды коммунальных услуг

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Для осуществления административной процедуры **гражданин** предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	1 месяц

Административная процедура

1.3.7.Выдача справки о начисленной жилищной квоте

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639, при ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Для осуществления административной процедуры **гражданин** предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Для осуществления административной процедуры **гражданин** предоставляет

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других

	государственных органов, иных организаций – 10 дней
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

Административная процедура

1.3.11. Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Для осуществления административной процедуры **гражданин** предоставляет

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о смерти наследодателя.

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

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда

три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему.

технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

письменное согласие всех собственников жилого помещения -, в случае, если сдаётся жилое помещение, находящееся в общей собственности.

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

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

Образец заявления
о регистрации договоров найма жилого помещения
частного жилищного фонда

Заявление
(дата)

Ровенскослободский сельисполком
Фамилия_____
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

Подпись

Образец заявления

Председателю Ровенскослободского сельского исполнительного комитета

от _____

Ф.И.О., адрес постоянного места проживания

_____

собственник(ов)а жилого помещения, телефон(ы)

_____

_____

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

_____

кем и когда выдан

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать договор найма жилого помещения частного жилищного фонда расположенного по адресу ___ _____ _____с нанимателем _____

Фамилия, имя, отчество,

_____

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан

_____

Собственник(и) жилого помещения

_____

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Беленькая Анна Александровна– управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Консультирование по вопросу договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда по требованию члена семьи нанимателя проводится в рабочее время лицом, ответственным за осуществление административной процедуры.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора;

3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения, жилого дома;

документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом,- в случае их наличия.

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

справку об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении объекта недвижимого имущества;

справка о месте жительства и составе семьи

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

Административная процедура

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)

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Беленькая Анна Александровна– управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

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

для собственников жилого помещения:

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение;

письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение- при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним,- для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений.

Для нанимателей (поднанимателей) жилого помещения:

документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением;

письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя (поднанимателя), проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям,- для нанимателей, а также письменное согласие наймодателя и нанимателя,- для поднанимателей;

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

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

Срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций- 10 дней
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

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

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение, машино-место;

письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино-место;

три экземпляра договора аренды (субаренды)

Срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций- 10 дней
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

Административная процедура

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Беленькая Анна Александровна– управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

Административная процедура

2.3.Выдача справки о периоде работы (службы)

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	бессрочно

Административная процедура
2.4.Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

Ответственный за осуществление административной процедуры: Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

Административная процедура
2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна– управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639. При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых **гражданином** для осуществления административной процедуры: Заявление.

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

Административная процедура
2.37[1]. Предоставление участка для захоронения

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна– управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета Ковалевич Александр Васильевич, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых **гражданином** для осуществления административной процедуры:

Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего).

свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)

Срок осуществления административной процедуры	1 день со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно - в случае предусмотренном частью 2 статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001г. «О погребении и похоронном деле»
Срок действия	бессрочно

Административная процедура

2.37². Резервирование участков для захоронения

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна – управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

При ее отсутствии обязанности исполняет председатель сельского исполнительного комитета Ковалевич Александр Васильевич, кабинет (председатель), тел.60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Заявление лица, являющегося законным представителем умершего (погибшего) либо супругом (супругой) или одним из близких родственников (свойственников) умершего (погибшего)

Срок осуществления административной процедуры	1 день со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	за плату в размерах, определённых местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня
Срок действия	бессрочно

Административная процедура

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Ковалевич Александр Васильевич, кабинет (председатель), тел.60041, в его отсутствие обязанности исполняет Беленькая Анна Александровна, управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

Перечень документов, предоставляемых **гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)

автобиография кандидата в опекуны (попечители)

одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)

документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)

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
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

Заявление

_____

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет

Фамилия_____

Имя _____

Отчество_____

Место жительства_____

_____

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность_____

_____

_____

Тел._____

Прошу назначить меня опекуном _____

_____,

(Ф.И.О.,год рождения)

проживающего по адресу_____,

признанного судом Речицкого района недееспособным от _____г

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____

_____

_____

_____

Документ прошу выдать на руки.

_____

(подпись)

Заявление

_____

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет

Фамилия_____

Имя _____

Отчество_____

Место жительства_____

_____

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность_____

_____

_____

Тел._____

Прошу назначить меня попечителем _____

_____,

(Ф.И.О.,год рождения)

проживающего по адресу_____,

признанного судом Речицкого района _____ограниченно дееспособным.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____

_____

_____

_____

Документ прошу выдать на руки.

_____

(подпись)

Административная процедура

4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и осуществление указанной административной процедуры выполняет председатель Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Ковалевич Александр Васильевич, кабинет (председатель), тел.60041, в его отсутствие обязанности исполняет Беленькая Анна Александровна, управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

Перечень документов, предоставляемых **гражданином для осуществления административной процедуры:**

Заявление лица, нуждающегося в патронаже

письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначении его помощником)

медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначении его помощником)

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
Плата за осуществление административной процедуры	Бесплатно
Срок действия	Бессрочно

Заявление

Председателю Ровенскослободского
сельского исполнительного комитета
гр.Иванова Николая Андреевича
д.Андреевка, ул.Полевая, д.41

Прошу установить надо мной патронаж и назначить гр.Петрова Ивана Николаевича, проживающего в г.Речица, по ул.Советская, 83, кв.20, моим помощником.

/подпись/ Иванов Н.А.

24.05.2019

Председателю Ровенскослободского
сельского исполнительного комитета
гр.Петрова Ивана Николаевича
г.Речица, по ул.Советская, 83, кв.20

Я согласен осуществлять патронаж над Ивановым Николаем Андреевичем, проживающим в д.Андреевка, и выполнять обязанности попечителя-помощника.

/подпись/ Петров И.Н.

Административная процедура

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Беленькая Анна Александровна кабинет (управляющий делами), тел.92639, в её отсутствие обязанности исполняет председатель Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Ковалевич Александр Васильевич, кабинет (председатель), тел.60041,

Перечень документов, предоставляемых **гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

Заявление

(дата)

Ровенскослободский сельский
исполнительный комитет

_____

(Фамилия, Собственное имя, Отчество

_____

(если таковое имеется)

Место жительства: _____

_____

_____

Документ, удостоверяющий
личность гражданина _____

_____

_____

Тел._____

Прошу освободить меня от выполнения обязанностей опекуна

(нужное подчеркнуть)

(попечителя) над _____,

(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

Административная процедура
5.1. Регистрация рождения

Ответственный за осуществление административной процедуры **Беленькая Анна Александровна,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041

Консультирование по вопросу регистрации рождения проводится в рабочее время лицом, ответственным за осуществление административной процедуры.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личности родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь;

свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь- для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь;

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

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

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

заявление матери ребёнка, подтверждающее, что её супруг,бывший супруг не является отцом ребёнка, паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребёнка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребёнка, подтверждающее, что он не является отцом ребёнка, совместное заявление матери и фактического отца ребёнка о регистрации установления отцовства в случае

регистрации рождения ребёнка у матери, заявляющей, что её супруг, бывший супруг не является отцом ребенка

Срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения- 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака - в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	бессрочно

Форма заявления о регистрации рождения

Приложение 1
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния)
_____
_____
(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) ____	Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____

		_____ район в городе _____ улица _____ дом ___ корпус __ квартира _____	_____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира _____
9	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
10	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)
11	Документ, удостоверяющий личность	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
12	Основание для записи сведений об отце	Свидетельство (запись акта) о заключении брака _____ (наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния, компетентного органа _____ иностранного государства, выдавшего документ, подтверждающий заключение брака) запись № _____ от «____» _____ _____ г.	

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

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

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

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

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

Приложение 2
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния)
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество матери)
_____
документ, удостоверяющий личность _____
_____
серия _____ № _____
выдан _____
«___» _____ _____ г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации рождения

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

При регистрации рождения прошу присвоить ребенку:

собственное имя _____

отчество _____

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

собственное имя _____

отчество _____

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

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись матери)

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

Приложение 5
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния)
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество супруга/бывшего супруга)
_____
документ, удостоверяющий личность _____
_____
серия ____ № _____ выдан _____
(наименование
_____
органа, выдавшего документ)
«___» _____ _____ г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Административная процедура

5.2. Регистрация заключения брака

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041

Предварительное консультирование по вопросу заключения брака проводится в рабочее время лицом, ответственным за осуществление административной процедуры.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

совместное заявление лиц, вступающих в брак;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак;

заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, - для лица не достигшего 18-летнего возраста;

заявление лиц, вступающих в брак о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока,- в случае сокращения срока заключения брака;

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

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

документ, подтверждающий внесение платы;

документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса)- в случае прекращения брака.

Срок осуществления административной процедуры	3 месяца со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства
Срок действия	бессрочно

Форма заявления о регистрации заключения брака

Приложение 6
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния)
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество жениха)
и _____
(фамилия, собственное имя, отчество невесты)
Регистрация заключения брака по согласованию с лицами, вступающими в брак, назначена на
«___» _____ 20__ г.
в _____ ч. _____ мин.
Регистрация заключения брака производится в торжественной/неторжественной обстановке на русском/белорусском языке в помещении органа загса/за пределами помещения органа загса (нужное подчеркнуть).

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации заключения брака

Просим произвести регистрацию заключения брака.

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

О последствиях сокрытия препятствий к заключению брака мы предупреждены.

Сообщаем о себе следующие сведения:

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

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

При заключении брака просим присвоить фамилии:
супругу _____ супруге _____

Подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии):

_____ _____
(подпись жениха) (подпись невесты)

«___» _____ 20__

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

Приложение 7
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния)
_____
(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.

Административная процедура

5.3.Регистрация установления отцовства

Ответственный за осуществление административной процедуры **Беленькая Анна Александровна,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета,тел. 60041

Предварительное консультирование по вопросу регистрации установления отцовства проводится в рабочее время лицом, ответственным за осуществление административной процедуры.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)

Срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и установления отцовства - 3 дня, при одновременной торжественной регистрации рождения и установления отцовства и заключения брака - в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребёнка - в день регистрации рождения ребёнка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	бессрочно

Форма заявления о регистрации установления отцовства

Приложение 10
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты
_____
гражданского состояния)
_____
(фамилия, собственное имя, отчество отца)
_____
(фамилия, собственное имя, отчество матери)

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

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

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

Просим произвести регистрацию установления отцовства.

Сообщаем о себе следующие сведения:

		Отец	Мать
1	Фамилия		
2	Собственное имя		
3	Отчество		
4	Дата рождения	«____» _____ _____ г. исполнилось ___ лет (года)	«____» _____ _____ г. исполнилось ___ лет (года)
5	Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)
6	Гражданство		
7	Место жительства	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____

		город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус ____ квартира _____	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)	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ)
11	Документ (отметка) о регистрации, разрешение на временное пребывание на территории Республики Беларусь (для иностранных граждан, лиц без гражданства)	_____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации)	_____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации)

При регистрации установления отцовства просим присвоить ребенку фамилию _____ отчество _____

_____ _____

(подпись отца) (подпись матери)

«___» _____ 20__ г.

Административная процедура
5.4.Регистрация установления материнства

Ответственный за осуществление административной процедуры **Беленькая Анна Александровна,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета,тел. 60041

Предварительное консультирование по вопросу регистрации установления отцовства проводится в рабочее время лицом, ответственным за осуществление административной процедуры.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребёнка;

копия решения суда об установлении материнства.

Срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	бессрочно

Административная процедура
5.5. Регистрация смерти

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь,

и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь);

свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь - для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь;

врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим;

документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего,- в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего;

военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих.

Срок осуществления административной процедуры	в день подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	бессрочно

Форма заявления о регистрации смерти

Приложение 15
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния)
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
_____
серия _____ № _____
выдан _____
«___» _____ _____ г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации смерти

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

Сообщаю об умершем(ей) следующие сведения:

1	Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____ наименование органа, выдавшего документ)
2	Гражданство	
3	Исключена	
4	Место смерти	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____
5	Дата рождения	«____» _____ _____ г. Исполнилось на день смерти _____ лет (года)
6	Место рождения	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____
7	Место жительства	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
8	Семейное положение	Состоял(а) в браке, никогда не состоял(а) в браке, вдовец (вдова), разведен(а) (нужное подчеркнуть)
9	Где и кем работал(а) (если не работал(а), указать источник существования); место учебы, курс	
10	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)
11	Отношение к воинской службе	Военнообязанный(ая), невоеннообязанный(ая) (нужное подчеркнуть)
12	Документ, удостоверяющий личность умершего(ей)	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
13	Военный билет умершего(ей)	_____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) _____

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

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

Форма заявления о регистрации смерти ребенка в случае, если ребенок умер в течение первых шести дней жизни

Приложение 16
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния)
_____
_____
(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
_____
_____
(должность)
_____
(наименование организации)
документ, удостоверяющий личность _____
_____
серия _____ № _____
выдан _____
«___» _____ _____ г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации смерти ребенка, умершего в течение первых шести дней жизни

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

Сообщаю об умершем ребенке и его матери следующие сведения:

1	Фамилия ребенка	
2	Собственное имя ребенка	
3	Отчество ребенка	
4	Национальность матери (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, _____

		наименование органа, выдавшего документ)
5	Гражданство матери	
6	Дата рождения ребенка	«____» _____ _____ г. Исполнилось на день смерти _____ дней
7	Дата рождения матери	«____» _____ _____ г. На день смерти ребенка исполнилось _____ лет (года)
8	Который по счету ребенок родился у матери	
9	Место рождения ребенка	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____
10	Место жительства матери	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
11	Семейное положение матери	Состояла в браке, никогда не состояла в браке, вдова, разведена (нужное подчеркнуть)
12	Где и кем работает мать (если не работает, то указать источник существования)	
13	Образование матери	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть)
14	Документ, удостоверяющий личность матери	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) прилагаю.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Административная процедура

11.1.1.Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь в связи с достижением 14-летнего возраста

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:
заявление
свидетельство о рождении заявителя
4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)
документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня
документ, подтверждающий внесение платы

Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь 1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке
Срок действия	10 лет

Административная процедура

11.1.3.Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь достигшему 14-летнего возраста при приобретении гражданства Республики Беларусь

Ответственный за осуществление административной процедуры
Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639.

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорт или иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства

гражданской принадлежности либо обычного места жительства (при его наличии)

вид на жительство (при его наличии)

4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)

справка о приобретении гражданства Республики Беларусь (при обращении в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы)

документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (при необходимости)

документ, подтверждающий внесение платы

Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке
Плата за осуществление административной процедуры	1 базовая величина 1 базовая величина–дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке
Срок действия	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь,достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста

Административная процедура

11.1.4.Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь не достигшему 14-летнего возраста, впервые

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:

заявление;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего;

4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом);

письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке;

копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке;

документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня

документ, подтверждающий внесение платы

Срок осуществления административной процедуры	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи 1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно 1 базовая величина – за выдачу паспорта в ускоренном порядке
Срок действия	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста

	10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста

Административная процедура

11.2.1. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639. При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорт, подлежащий обмену

4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)

свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения брака заявителем

свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим(ей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя

свидетельство о рождении заявителя – в случае необходимости проведения дополнительной проверки

документ, подтверждающий внесение платы

Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно – для граждан Республики Беларусь,

	находящихся на полном государственном обеспечении 1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь 1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке
Срок действия	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639. При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорт, подлежащий обмену

4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)

свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста

свидетельство о рождении заявителя

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака

свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества

документ, подтверждающий внесение платы

Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь 1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке
Срок действия	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639. При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:

заявление

паспорт, подлежащий обмену

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего

4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом)

письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке

копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке документ, подтверждающий внесение платы

Срок осуществления административной процедуры	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи 1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно 1 базовая величина – за обмен паспорта в ускоренном порядке
Срок действия	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста 10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639. При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии);

документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства;

военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников);

свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя;

письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь;

письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь;

документ, подтверждающий внесение платы

Срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания 0,5 базовой величины – для других лиц
Срок действия	бессрочно

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639. При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)

документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания

свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя

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

документ, подтверждающий внесение платы

Срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу 0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях
Срок действия	на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве,

	находящихся на военных или специальных сборах на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь до 1 года – для других лиц

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры

Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639. При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление

Срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	бессрочно

Административная процедура

15.19. Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Ковалевич Александр Васильевич, кабинет (председатель), тел.60041, в его

отсутствие обязанности исполняет Беленькая Анна Александровна, управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

Перечень документов, предоставляемых **гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства

копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта)

документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права)

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430:

информация о наличии (отсутствии) у гражданина в собственности гаража в данном населенном пункте

Срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	бессрочно

Образец заявления

Заявление
(дата)

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет
Фамилия_____
Имя_____
Отчество (если таковое имеется)_____
Место жительства_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина_____
_____
_____
Тел.:_____

Прошу принять решение о постановке меня на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств.
К заявлению прилагаются:
Документы прошу выдать на руки или направить по адресу:_____.
(указать необходимое)

Подпись

Административная процедура

15.20. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет председатель Ровенскослободского сельского исполнительного комитета Ковалевич Александр Васильевич, кабинет (председатель), тел.60041, в его отсутствие обязанности исполняет Беленькая Анна Александровна, управляющий делами Ровенскослободского сельского исполнительного комитета, кабинет (управляющий делами), тел.92639

Перечень документов, предоставляемых **гражданином для осуществления административной процедуры:**

заявление
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

Образец заявления

Заявление
(дата)

Ровенскослободский сельский исполнительный комитет
Фамилия_____
Имя_____
Отчество (если таковое имеется)_____
Место жительства_____
_____
Документ, удостоверяющий личность гражданина_____
_____
_____
Тел.:_____

Прошу снять меня с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств в связи с _____
(указать причину)

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

Подпись

Административная процедура

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

Работник, выполняющий административную процедуру

Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел.92639 кабинет (управляющий делами), в случае её временного отсутствия - председатель сельисполкома Ковалевич Александр Васильевич

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях

документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430:

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

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций - 15 дней
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки

Заявление
(дата)

Ровенскослободский сельский
исполнительный комитет
Фамилия_____
Имя_____
Отчество(если таковое имеется)_____
Место жительства_____
_____
Документ, удостоверяющий
личность гражданина_____
_____
Тел.:_____

Прошу выдать справку, подтверждающую, что реализуемая продукция __
_____произведена
(наименование)

_____ на находящемся на территории Республики
(кем)
Беларусь земельном участке, расположенном по адресу:
_____,

предоставленном для _____
(строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хоз-ва, коллективного садоводчества, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела)

Подпись_____

Административная процедура

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

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна**,** управляющий делами сельисполкома, тел. 92639

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	бессрочно

Заявление
(дата)

Ровенскослободский сельисполком
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) полностью)
_____
проживающего (ей)
по адресу:_____
_____
№ телефона:_____
Номер паспорта НВ_____
Кем выдан_____
Дата выдачи_____
Личный номер_____

Прошу выдать справку_____
_____
_____
по
адресу:_____

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

Подпись

Административная процедура

22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество

Ответственный за осуществление административной процедуры Беленькая Анна Александровна, управляющий делами сельисполкома, тел. 92639

При её временном отсутствии функции выполняет Ковалевич Александр Васильевич, председатель сельского исполнительного комитета, тел. 60041

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет

Документы, запрашиваемые сельским исполнительным комитетом в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015г.№ 430:

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; выписка из регистрационной книги

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
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия	бессрочно