Солтановский сельский исполнительный комитет

Перечень административных процедур выполняемых Солтановским сельисполкомом по заявлениям граждан

1.1.5 Принятие решения о постановке на учёт (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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление

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

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

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

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений в населённом пункте по месту подачи заявления о принятии на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий (РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» (г. Гомель, ул. Полесская, 19Б, стоимость справки 0,1 базовой величины);

- справки о занимаемом гражданином в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи от организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда;

- справки, содержащие сведения из записей актов гражданского состояния о вступлении в брак впервые ;

- справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с места жительства от райисполкомов, сельисполкомов осуществляющих учет граждан

При подаче заявления о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий гражданин вправе самостоятельно представлять необходимые документы.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Форма

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
(перечислить состав семьи и указать родственные отношения)

_____

_____

_____

На учете нуждающихся в улучшении жилищных условий:
состою с «__»_____ ____ г. не состою

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

В настоящее время семья занимает на основании _____
(указывается основание

_____
возникновения права пользования жилым помещением)

жилое помещение общей площадью _____ кв. м по адресу _____
(населенный пункт)

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

в котором кроме членов моей семьи проживает _____ чел.

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

_____

_____

_____

«__» _____ _____ г. _____

(личная подпись)

_____

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

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление

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

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

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

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений в населённом пункте по месту подачи заявления о принятии на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий (РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» (г. Гомель, ул. Полесская, 19Б, стоимость справки 0,1 базовой величины);

- справки о занимаемом гражданином в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи от организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда;

- справки, содержащие сведения из записей актов гражданского состояния о вступлении в брак впервые ;

- справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с места жительства от райисполкомов, сельисполкомов осуществляющих учет граждан

При подаче заявления о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий гражданин вправе самостоятельно представлять необходимые документы.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мой состав семьи, состоящей на учете, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в связи с _____
(указать причину – вступление в брак, рождение ребёнка и др.)
и включить граждан _____
«__» _____ _____ г. _____
(личная подпись)

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление

- паспорта граждан Республики Беларусь или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мой состав семьи, состоящей на учете, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в связи с _____
(указать причину)
и исключить граждан _____

_____

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление

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

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

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

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений в населённом пункте по месту подачи заявления о принятии на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий (РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» (г. Гомель, ул. Полесская, 19Б, стоимость справки 0,1 базовой величины);

- справки о занимаемом гражданином в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи от организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда;

При подаче заявления о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий гражданин вправе самостоятельно представлять необходимые документы.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня с составом семьи _____ человек в отдельный список учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в связи с

_____
(указать причину)

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

1.1.6 Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего 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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление

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

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

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

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений в населённом пункте по месту подачи заявления о принятии на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий (РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» (г. Гомель, ул. Полесская, 19Б, стоимость справки 0,1 базовой величины);

- справки о занимаемом гражданином в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи от организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда;

При подаче заявления о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий гражданин вправе самостоятельно представлять необходимые документы.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(раздел)

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разделить очередь отца (бывшего мужа), состоящего на учете, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с _____
(указать дату)

Приняв на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий отдельно от семьи родителей (бывшего мужа) с семьёй _____ человека в составе:

_____ _____

Прилагаемые документы:

_____

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(объединение)

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу объединить очередь, состоящих на учете, нуждающихся в улучшении жилищных условий: с _____ гр. _____
(указать дату) (Ф.И.О.)

С составом семьи _____

и с _____ гр. _____
(указать дату) (Ф.И.О.)

С составом семьи _____

в связи _____
(указать причину)

Прилагаемые документы:

_____

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(переоформление)

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить очередь, состоящего на учете, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с _____ на совершеннолетнего члена семьи
(указать дату)

_____
(указать Ф.И.О.)

Приняв на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий с семьёй _____ человека в составе: _____

_____

Прилагаемые документы:

_____

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *Заявление,*
2. *Паспорта или иные документы, удостоверяющих личность всех совершеннолетних граждан.*

Срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления

Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с семьёй _____ человека в составе: _____
связи с _____
(указать причину)

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

Подписи
всех совершеннолтених членов семьи, состоящих на учёте

1.3.1. Выдача справки о состоянии 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 управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.*

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

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

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

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

1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

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

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

1.3.4. Выдача справки о месте жительства

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной**

процедуры выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *паспорт или другие документы, удостоверяющие личность наследника.*

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

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.*

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

1.3.7. Выдача справки о начисленной жилищной квоте

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.*
2.

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

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление,
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
3. свидетельство о смерти наследодателя.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

_____

(адрес места жительства)

Паспорт

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о том, что в течение установленного законодательством срок для принятия наследства я,

_____

(Ф.И.О.)

Наследник имущества

_____

(Ф.И.О.)

Расположенного по адресу

_____

_____

_____

(указать пользование имуществом, принятие мер к его сохранению, обработке земельного участка и т.д.)

К заявлению прилагаю документы:

_____

«__» _____ _____ г. _____

(личная подпись)

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда*

или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами их семей, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с собственником жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда право пользования жилым помещением,

2. *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения*

частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда,

3. *три экземпляра договора найма (поднайма), аренды или дополнительного соглашения к нему.*

Для собственника жилого помещения частного жилищного фонда:

1. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение,

2. письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности

Для нанимателей жилого помещения государственного фонда:

1. *договор найма жилого помещения.*

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счёта.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести регистрацию договора найма (поднайма) жилого помещения частного (государственного) жилищного фонда по адресу: _____.

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

«__» _____ _____ г. _____

(личная подпись)

1.9 Регистрация договоров купли - продажи, мены, дарения,

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

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

Для регистрации договора сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

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

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

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

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

.

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести регистрацию договора купли-продажи (мены, дарения) жилого дома по адресу: _____.

«__» _____ _____ г. _____

(личная подпись)

1.10. Выдача копии лицевого счёта

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.*

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

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *заявление,*
2. *три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним,*

для собственников жилого помещения:

- 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.

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счёта.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести регистрацию соглашения о признании членом семьи гр. _____

или **о порядке пользования жилым помещением** по адресу: _____.

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

«__» _____ _____ г. _____

(личная подпись)

2.1 Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

(только для работников сельисполкома)

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

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

2.2 *Выдача справки с места работы, службы и занимаемой должности*

(только для работников сельисполкома)

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

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

2.3 Выдача справки о периоде работы, службы

(только для работников сельисполкома)

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

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

2.4 Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) (только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

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

2.5 Назначение пособия по беременности и родам (только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.*
2. *Листок нетрудоспособности.*
3. *Справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей.*

Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.6 Назначение пособия в связи с рождением ребёнка (только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление,

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

3. справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь,

4. свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь,

5. свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей),

6. копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей,

7. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, в случае необходимости определения места назначения пособия».

8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,

9. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка,

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

Для принятия решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка о месте жительства и составе семьи;
- справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (в случае изменения места назначения и выплаты пособия).

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по назначению пособий
Солтановского сельского исполнительного комитета

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие в связи с рождением ребёнка.

К заявлению прилагаю документы:

_____

_____Также сообщаю, что совместно проживаю и веду общее хозяйство (для женщин, проживающих и ведущих общее хозяйство с лицом, не состоящим с ней в зарегистрированном браке) с _____ (указать фамилию, имя, отчество)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить любые сведения об изменениях в составе семьи и занятости её членов, оформлении ребёнка в учреждение, обеспечивающее получение дошкольного образования, дом ребёнка, дом-интернат или учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или надбавки к нему. Об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупреждена.

«__» _____ _____ г. _____

(личная подпись)

2.8 Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственные органы здравоохранения до 12-недельного срока беременности

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление,

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

3. заключение врачебно-консультационной комиссии,

4. выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия,

5. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,

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

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

2.9 Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является

управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление,
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
3. свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств),
4. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей,
5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка,
6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет,
7. удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение,
8. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке,
9. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,
10. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам,
11. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия,
12. справка о том, что гражданин является обучающимся,
13. справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка,
14. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия.

Для принятия решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги, - для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь;

- документы или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь (для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты)

- справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписки (копии) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – для лиц, которым предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	По день достижения ребёнком 3-летнего возраста

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по назначению пособий
Солтановского сельского исполнительного комитета

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

Паспорт _____
(серия, номер,, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие на ребёнка до 3 лет.

К заявлению прилагаю документы: _____ Также сообщаю, что совместно проживаю и веду общее хозяйство (для женщин, проживающих и ведущих общее хозяйство с лицом, не состоящим с ней в зарегистрированном браке) с _____
(указать фамилию, имя, отчество)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить любые сведения об изменениях в составе семьи и занятости её членов, оформлении ребёнка в учреждение, обеспечивающее получение дошкольного образования, дом ребёнка, дом-интернат или учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или надбавки к нему. Об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупреждена.

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

2.12 Назначение пособия на детей старше 3-х лет из отдельных категорий семей

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление,
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств),
4. копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей,
5. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка,
6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
7. достоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами,
8. справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу,
9. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке,

10. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,
11. копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу,
12. справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года,)
13. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость,
14. сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя),
15. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия.

Для принятия решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющей жилищно-коммунальные услуги, - для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь;
2. справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим страховые взносы самостоятельно, – для лиц, уплачивающих страховые взносы самостоятельно;
3. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка – для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет.

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по назначению пособий
Солтановского сельского исполнительного комитета

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие на ребёнка старше 3 лет.
К заявлению прилагаю документы:

_____
_____Также сообщаю, что совместно проживаю и веду общее хозяйство (для женщин, проживающих и ведущих общее хозяйство с лицом, не состоящим с ней в зарегистрированном браке) с

_____
(указать фамилию, имя, отчество)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить любые сведения об изменениях в составе семьи и занятости её членов, оформлении ребёнка в учреждение, обеспечивающее получение дошкольного образования, дом ребёнка, дом-интернат или учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или надбавки к нему. Об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупреждена.

«__» _____ _____ г. _____

(личная подпись)

2.13 Назначение пособия по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет (ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Листок нетрудоспособности.

Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.14 Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет и ребёнком инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 43 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Листок нетрудоспособности.

Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

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

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Листок нетрудоспособности.

Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

2.18 Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.19 Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

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

2.20 Выдача справки об удержании алиментов и их размере
(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.24 Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием
(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

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

2.25 Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет
(только для работников сельисполкома)

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Для выполнения процедуры, гражданами никакие документы не предоставляются.

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

Срок действия решения	бессрочно

2.29 *Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам*

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

2.35 Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего),
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,
3. справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь,
4. свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь,
5. свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей),
6. справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Солтановскийо сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить пособие на погребение _____

(указать фамилию, имя, отчество)

К заявлению прилагаю документы:

_____

_____

«__» _____ ____ г. _____

(личная подпись)

2.37 Выдача справки о месте захоронения родственников

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Заявление.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

(адрес места жительства)

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о месте захоронения _____,

(указать фамилию, имя, отчество)

умершего _____.

(дата смерти)

«__» _____ ____ г. _____

(личная подпись)

2.37[1] Предоставление участков для захоронения

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего);*
2. *Свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении).*

Срок осуществления административной процедуры	*1 день со дня подачи заявления*
Плата за осуществление административной процедуры	***Бесплатно*** *– в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12.11.2001 года «О погребении и похоронном деле»* ***За плату*** *в размерах, определённых местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, - в случае в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12.11.2001 года «О погребении и похоронном деле»*
Срок действия решения	*бессрочно*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество, родственные отношения)

_____
(адрес места жительства)

Паспорт _____
(серия, номер)

_____
(Кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок для захоронения _____,
(указать фамилию, имя, отчество)

умершего _____, на кладбище в д. _____.
(дата смерти) (указать населённый пункт)

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

2.37[2] Резервирование участков для захоронения

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о.

председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *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 решения	*бессрочно*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарезервировать за мной участок для захоронения возле _____,
(указать фамилию, имя, отчество)

умершего _____, на кладбище в д. _____.
(дата смерти) (указать населённый пункт)

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

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

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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 управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление,
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители),
3. автобиография кандидата в опекуны (попечители),
4. одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм,
5. медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители),
6. документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства).

Срок осуществления административной процедуры	15 дней 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 решения	бессрочно

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____
(адрес места жительства)

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном (попечителем) гр. _____
(указать Ф.И.О., дату рождения)

проживающего в _____
(указать адрес)

в связи с признанием его ограниченно дееспособным (недееспособным).

К заявлению прилагаю документы:

_____

_____

«__» _____ _____ г. _____

(личная подпись)

5.1 Регистрация рождения

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *заявление*
2. *паспорта граждан Республики Беларусь или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)*
3. *свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь*
4. *свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь*
5. *медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения*
6. *документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой,*
7. *копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой*
8. *заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг не является отцом ребенка, паспорт гражданина Республики Беларусь или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг не является отцом ребенка*

Для регистрации ребёнка сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- сведения о национальности родителей (ЗАГС).

Гражданин вправе предоставить необходимые документы самостоятельно.

Срок осуществления	2 дня со дня подачи заявления, при

административной процедуры	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 решения	бессрочно

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Заявление принято
«____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № ___
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)
Запись акта о рождении
№ ____ от _____ 20 г.

В Солтановский сельисполком
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей по адресу: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
« _____ » _____ _____ г.

З А Я В Л Е Н И Е
о регистрации рождения

Прошу произвести регистрацию рождения ребёнка мужского/ женского (нужное подчеркнуть) пола, родившегося « _____ » _____ 200 ___ 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 заявителя)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность, _____ номер, дата выдачи документа, орган выдавший документ)
6	Гражданство	
7	Место жительство	Республика Беларусь область _____, район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____, дом _____ квартира _____
8	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)	
9	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техни-ческое, общее среднее, базовое (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)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о регистрации рождения

Заявление принято
«____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № ___
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)
Запись акта о рождении
№ ____ от _____ 20 г.

В Солтановский сельисполком
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающей по адресу: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
« _____ » _____

З А Я В Л Е Н И Е
о регистрации рождения

Прошу произвести регистрацию рождения ребёнка мужского/ женского (нужное подчеркнуть) пола, родившегося « _____ » _____ 200 ___ г.
Сообщаю следующие сведения о родителях ребёнка:

	Отец	Мать
Фамилия		
Собственное имя		
Отчество		
Дата рождения Возраст	« ____ » _____ _____ г. исполнилось ____ лет (года)	« ____ » _____ _____ г. исполнилось ____ лет (года)
Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ _____ (наименование документа, _____ подтверждающего национальность, _____ номер, дата выдачи документа, _____ орган выдавший документ)	_____ _____ (наименование документа, _____ подтверждающего национальность _____ номер, дата выдачи документа, _____ орган выдавший документ)
Гражданство		
Место жительство	Республика Беларусь область _____ район _____	Республика Беларусь область _____ район _____

	город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____ дом _____ квартира _____	город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____ дом _____ квартира _____
Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, базовое (нужное подчеркнуть)	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, базовое (нужное подчеркнуть)
Документ, удостоверяющий личность	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ наименование органа, выдавшего документ дата выдачи
Основание для записей сведений об отце	Свидетельство (запись акта) о заключении брака _____ наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния, _____ выдавшего документ, подтверждающий заключения брака запись № _____ от « _____ » _____ г.	

При регистрации рождения прошу присвоить ребёнку:
Фамилию _____, Имя
_____
Отчество _____

Медицинская справка о рождении / решение суда об установлении факта рождения ребёнка (нужное подчеркнуть) прилагаю.

« _____ » _____ 20 ___ г. _____
Подпись заявителя

5.2 Регистрация заключения брака

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *совместное заявление лиц, вступающих в брак*
2. *паспорта граждан Республики Беларусь или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак*
3. *заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства*

либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация),

4. *медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего18-летнего возраста*
5. *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

6. 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

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

8. документ, подтверждающий внесение платы

Помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:

гражданами Республики Беларусь:

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

документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь

документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака

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, Солтановский сельисполком, АСБ Беларусбанк, счёт – 3600427080009, код – 3002
Срок действия решения	бессрочно

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление принято
«____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № ___
фамилия, инициалы должностного лица,
принявшего заявление)

Запись акта о заключении брака
№ ____ от _____ 20 г.

В Солтановский сельисполком
_____
(фамилия, имя, отчество жениха)
и _____
(фамилия, имя, отчество невесты)

Регистрация заключения брака по согласованию с лицами, вступающими в брак, назначена на « _____ » _____ 200__ г.
в _____ ч _____ мин.
Регистрация заключения брака производится в торжественной / неторжественной обстановке на русском / белорусском языке (нужное подчеркнуть)

З А Я В Л Е Н И Е
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
Фамилия		
Собственное имя		
Отчество		
Дата рождения Возраст (указывается на момент подачи заявления)	« ____ » _____ _____ г. исполнилось ____ лет (года)	« ____ » _____ _____ г. исполнилось ____ лет (года)
Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, _____ подтверждающего национальность, _____ номер, дата выдачи документа, _____ орган выдавший документ)	_____ (наименование документа, _____ подтверждающего национальность, _____ номер, дата выдачи документа, _____ орган выдавший документ)
Гражданство		
Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, базовое (нужное подчеркнуть)	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, базовое (нужное подчеркнуть)
Место жительство	Республика Беларусь область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____ дом _____ квартира _____	Республика Беларусь область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____ дом _____ квартира _____
Сведения о совместных несовершеннолетних детях	_____ (собственное имя, год рождения) _____	
Семейное положение	В браке не состоял, вдовец, разведён (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)
Отношение к воинской службе	Военнообязанный, невоеннообязанный (нужное подчеркнуть)	Военнообязанная, невоеннообязанная (нужное подчеркнуть)
Документ, удостоверяющий личность	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____

	наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи	наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
Документ (отметка) о регистрации, разрешение на временное проживание на территории Республики Беларусь (для иностранных граждан, лиц без гражданства)	Документ (отметка) о регистрации, разрешение на временное проживание на территории Республики Беларусь (для иностранных граждан, лиц без гражданства)	Документ (отметка) о регистрации, разрешение на временное проживание на территории Республики Беларусь (для иностранных граждан, лиц без гражданства)

При заключении брака просим присвоить фамилии:
супругу _____, супруге _____
Подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии)

_____ _____
(подпись жениха) (подпись невесты)

« _____ » _____ 20 ___ г.

5.3 Регистрация установления отцовства

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. совместное заявление родителей об установлении отцовства,

2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя),

(Установление отцовства производится с одновременной регистрацией рождения.)

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление принято
«____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № ___
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)
Запись акта о рождении
№ ____ от _____ 20 г.

В Солтановский сельисполком
_____
(фамилия, имя, отчество отца)
_____
(фамилия, имя, отчество матери)
_____

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 _____/
(место рождения)
в отношении еще не родившегося 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
Фамилия		
Собственное имя		
Отчество		
Дата рождения Возраст	« ____ » _____ _____ г. исполнилось ____ лет (года)	« ____ » _____ _____ г. исполнилось ____ лет (года)
Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, _____ подтверждающего национальность, _____ номер, дата выдачи документа, _____ орган выдавший документ)	_____ (наименование документа, _____ подтверждающего национальность, _____ номер, дата выдачи документа, _____ орган выдавший документ)
Гражданство		
Место жительство	Республика Беларусь область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____ дом _____ квартира _____	Республика Беларусь область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____ дом _____ квартира _____

Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, базовое (нужное подчеркнуть)	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, базовое (нужное подчеркнуть)
Документ, удостоверяющий личность	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
Основание для записей сведений об отце	Свидетельство (запись акта) о заключении брака _____ наименование органа, регистрирующего акты гражданского состояния, _____ выдавшего документ, подтверждающий заключения брака запись № _____ от « _____ » _____ _____ г.	

При регистрации установления отцовства просим присвоить ребенку фамилию _____ отчество _____

« _____ » _____ 20 ___ г. _____

Подпись заявителя

5.5 Регистрация смерти

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *заявление,*
2. *паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и*

заявителя,

3. *врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим,*
4. *документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в*

случае регистрации смерти по месту захоронения умершего,

5. *военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих.*

Срок осуществления административной процедуры	*в день 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	*бессрочно*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление принято
«____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № ___
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление)
Запись акта о рождении
№ ____ от _____ 20 г.

В Солтановский сельисполком
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
« _____ » _____

З А Я В Л Е Н И Е
о регистрации смерти

Прошу произвести регистрацию смерти
_____
фамилия, имя, отчество умершего
умершего « _____ » _____ 200 ___ г.
Сообщаю об умершем следующие сведения:

1	Национальность (указывается по желанию заявителя)	_____ (наименование документа, подтверждающего национальность, номер, дата выдачи документа, орган выдавший документ)
2	Гражданство	
3	Место смерти	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____
4	Дата рождения	«____» _____ _____ г. Исполнилось на день смерти _____ лет (года)
5	Место рождения	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____
6	Место жительства	Республика Беларусь область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____, дом _____ квартира _____
7	Семейное положение	Состоял (а) в браке, никогда не состоял (а) в браке, вдовец (вдова), разведён (а) (нужное подчеркнуть)
8	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)	
9	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, базовое (нужное подчеркнуть)

10	Отношение к воинской службе	Военнообязанный (ая), невоеннообязанный (ая) (нужное подчеркнуть)
11	Документ, удостоверяющий личность	_____ серия _____ номер _____ (наименование документа) _____ наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
12	Военный билет умершего (ей)	_____ наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

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

« _____ » _____ 20 ___ г. _____

Подпись заявителя

5.13 Выдача справок о рождении, о смерти

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность.

Срок осуществления административной процедуры	в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *Заявление,*
2. *свидетельство о рождении заявителя,*
3. *4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом),*
4. *документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня,*
5. *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 -* *УГК, р/с BY95AKBB36029140100010000000,* *УНП 400016394, БИКAKBBBY2X,* *код платежа – 03002* *1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке -* *ОВД Речицкого райисполкома, р/с BY20ABB36429000006723000000,* *БИК AKBBBY213001, УНП 400026327,* *код платежа – 4630*
Срок действия решения	*10 лет*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Месца для фотакарткі	**Заява** Рэгістрацыйны нумар		**Ідэнтыфікацыйны нумар**	
			Пашпарт сапраудны	
	У Рэчыцкі ГРАУС			
	Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі З дасягненнем 14-га узросту			
		Па-беларуску	**Па-руску**	
	1. Прозвішча	Іванова	Иванова	**4. Дата нараджэння**
	2. Імя	Марыя	Мария	
	3. Імя па бацьку	Пятроуна	Петровна	12.04.2001

	5. Месца нараджэння			
Вёска, пасёлак, горад	Аг. Салтанова	Аг. Солтаново	**Пол**	
Раён	Рэчыцкі	Речицкий	М	Ж
Вобласць	Гомельская	Гомельская		
Краіна	Беларусь	Беларусь		
6. Бацькі	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
Бацька	Іваноу	Петр	Федаравіч	
Маці	Иванова	Ганна	Сяргееуна	
7. Муж, жонка	Няма			
Да шлюбу		**Дата нараджэння**	**Дата рэгістрацыі**	
Пасведчанне			**а/з**	
8. Дзеці	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
	Няма			
9. Адрас месца жыхарства				
Па-беларуску	Гомельская вобласць, Рэчыцки раён, аг. Салтанова, вул. Рачная, 5			
Па-руску	Гомельская область, Речицкий район, аг. Солтаново, ул. Речная. 5			

10. Знаходжанне у замежным грамадзянстве (з якой краіны прыбыу, калі набыу грамадзянства Рэспублікі Беларусь)				
Не знаходзіуся				
Подпіс грамадзяніна		**Дата**	**Сведчу**	
11. Падставы для выдачы пашпарта				
Назва дакумента	**Серыя**	**Нумар**	**Дата, а/з**	**Кім выдадзены**
Пасведчанне аб нараджэнні	I-ЛЮ	113243	02.05.2001 №12	Дземяхоускі с/С
12. Заяву і прадстауленные дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь прыняу				
13. Пашпарт аформіу				
14. Пашпарт выдау				
Пашпарт серы і		Нумар	Ад	Атрымау
Раней атрыманы пашпарт серыі		Нумар		Здадзены

Службовыя адзнакі

11.1.4 Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, не достигшему 14 летнего возраста, впервые

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:

1. Заявление,

2. свидетельство о рождении несовершеннолетнего,

3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего,

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

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

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

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

8. 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 – для иных граждан Республики Беларусь -* *УГК, р/с BY95AKBB36029140100010000000,* *УНП 400016394, БИКAKBBBY2X,* *код платежа – 03002* *1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке -* *ОВД Речицкого райисполкома, р/с BY20ABB36429000006723000000,* *БИК AKBBBY213001, УНП 400026327, код платежа – 4630*
Срок действия решения	*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*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Месца для фотакарткі	**Заява** Рэгістрацыйны нумар	**Ідэнтыфікацыйны нумар**	
		Пашпарт сапраудны	
	У Рэчыцкі ГРАУС		
	Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі З выездам за мяжу		

		Па-беларуску	**Па-руску**	
	1. Прозвішча	Іванова	Иванова	**4. Дата нараджэння**
	2. Імя	Марыя	Мария	
	3. Імя па бацьку	Пятроуна	Петровна	12.04.2001
	5. Месца нараджэння			

Вёска, пасёлак, горад	Аг. Салтанова	Аг. Солтаново	**Пол**	
Раён	Рэчыцкі	Речицкий	М	Ж
Вобласць	Гомельская	Гомельская		
Краіна	Беларусь	Беларусь		
6. Бацькі	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
Бацька	Іваноу	Петр	Федаравіч	
Маці	Иванова	Ганна	Сяргееуна	
7. Муж, жонка	Няма			
Да шлюбу		**Дата нараджэння**	**Дата рэгістрацыі**	
Пасведчанне			**а/з**	
8. Дзеці	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
	Няма			
9. Адрас месца жыхарства				
Па-беларуску	Гомельская вобласць, Рэчыцки раён, аг. Салтанова, вул. Рачная, 5			
Па-руску	Гомельская область, Речицкий район, аг. Солтаново, ул. Речная. 5			

10. Знаходжанне у замежным грамадзянстве (з якой краіны прыбыу, калі набыу грамадзянства Рэспублікі Беларусь)				
Не знаходзіуся				
Подпіс грамадзяніна		**Дата**	**Сведчу**	
11. Падставы для выдачы пашпарта				
Назва дакумента	**Серыя**	**Нумар**	**Дата, а/з**	**Кім выдадзены**
Пасведчанне аб нараджэнні	I-ЛЮ	113243	02.05.2001 №12	Дземяхоускі с/С
12. Заяву і прадстауленные дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь прыняу				

13. Пашпарт аформіу				
14. Пашпарт выдау				
Пашпарт серы і		Нумар	Ад	Атрымау
Раней атрыманы пашпарт серыі		Нумар		Здадзены

Службовыя адзнакі

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление,
2. паспорт, подлежащий обмену,
3. 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом),
5. свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста,
6. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке,
7. свидетельство о рождении заявителя – в случае необходимости проведения дополнительной проверки,,
8. 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* *3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение*
Плата за осуществление административной процедуры	*бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении* *1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь -* *УГК, р/с BY95AKBB36029140100010000000,* *УНП 400016394, БИКAKBBBY2X,* *код платежа – 03002* *1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке -* *ОВД Речицкого райисполкома, р/с BY20ABB36429000006723000000,* *БИК AKBBBY213001, УНП 400026327,* *код платежа – 4630* *60 евро – при обращении в загранучреждение*
Срок действия решения	*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*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Месца для фотакарткі	**Заява** Рэгістрацыйны нумар	**Ідэнтыфікацыйны нумар**	
		Пашпарт сапраўдны	
	У Рэчыцкі ГРАУС		
	Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі		

	З заканчэннем тэрміна дзеяння ці недахопам лістоу, прызначанных для адметак ці непрыгоднасцю, ці змены палавой прыналежнасці			
		Па-беларуску	**Па-руску**	
	1. Прозвішча	Іванова	Иванова	**4. Дата нараджэння**
	2. Імя	Марыя	Мария	
	3. Імя па бацьку	Пятроуна	Петровна	12.04.1986
	5. Месца нараджэння			

Вёска, пасёлак, горад	Аг. Салтанова	Аг. Солтаново	**Пол**	
Раён	Рэчыцкі	Речицкий	М	Ж
Вобласць	Гомельская	Гомельская		
Краіна	Беларусь	Беларусь		
6. Бацькі	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
Бацька	Іваноу	Петр	Федаравіч	
Маці	Иванова	Ганна	Сяргееуна	
7. Муж, жонка	Няма			
Да шлюбу		**Дата нараджэння**	**Дата рэгістрацыі**	
Пасведчанне			**а/з**	
8. Дзеці	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
	Няма			

9. Адрас месца жыхарства	
Па-беларуску	Гомельская вобласць, Рэчыцки раён, аг. Салтанова, вул. Рачная, 5
Па-руску	Гомельская область, Речицкий район, аг. Солтаново, ул. Речная. 5

10. Знаходжанне у замежным грамадзянстве (з якой краіны прыбыу, калі набыу грамадзянства Рэспублікі Беларусь)			
Не знаходзіуся			
Подпіс грамадзяніна		**Дата**	**Сведчу**

11. Падставы для выдачы пашпарта				
Назва дакумента	**Серыя**	**Нумар**	**Дата, а/з**	**Кім выдадзены**
Пашпарт	НВ	113243	02.05.2001	АУС г. Рэчыца

12. Заяву і прадстауленные дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь прыняу				
13. Пашпарт аформіу				
14. Пашпарт выдау				
Пашпарт серы і		Нумар	Ад	Атрымау
Раней атрыманы пашпарт серыі		Нумар		Здадзены

Службовыя адзнакі

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1.заявление,
2. паспорт, подлежащий обмену,
3. 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом),
4. свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста,
5. свидетельство о рождении заявителя,
6. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке,
7. свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака,
8. свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества,
9. документ, подтверждающий внесение платы.

Срок осуществления административной процедуры	*1 месяц со дня подачи заявления* *15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке* *3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение*
Плата за осуществление административной процедуры	*бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении* *бесплатно – в случае установления неточностей в данных или отметках в паспорте, допущенных по вине органа, выдавшего паспорт* *1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь - УГК, р/с BY95AKBB36029140100010000000, УНП 400016394, БИКАКВВВY2X, код платежа – 03002* *1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке - ОВД Речицкого райисполкома, р/с BY20ABB36429000006723000000, БИК АКВВВY213001, УНП 400026327, код платежа – 4630* *60 евро – при обращении в загранучреждение*
Срок действия решения	*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*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Месца для фотакарткі	**Заява** Рэгістрацыйны нумар		**Ідэнтыфікацыйны нумар**	
			Пашпарт сапраудны	
	У Рэчыцкі ГРАУС			
	Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі Са зменай прозвішча, імя, імя па бацьку ці з недакладнасцю у запісах			
		Па-беларуску	**Па-руску**	
	1. Прозвішча	Іванова	Иванова	**4. Дата нараджэння**
	2. Імя	Марыя	Мария	
	3. Імя па бацьку	Пятроуна	Петровна	12.04.1986
	5. Месца нараджэння			

Вёска, пасёлак, горад	Аг. Салтанова	Аг. Солтаново	**Пол**	
Раён	Рэчыцкі	Речицкий	М	Ж
Вобласць	Гомельская	Гомельская		
Краіна	Беларусь	Беларусь		
6. Бацькі	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
Бацька	Іваноу	Петр	Федаравіч	
Маці	Иванова	Ганна	Сяргееуна	
7. Муж, жонка	Няма			
Да шлюбу		**Дата нараджэння**	**Дата рэгістрацыі**	
Пасведчанне			**а/з**	
8. Дзеці	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
	Няма			

9. Адрас месца жыхарства	
Па-беларуску	Гомельская вобласць, Рэчыцки раён, аг. Салтанова, вул. Рачная, 5
Па-руску	Гомельская область, Речицкий район, аг. Солтаново, ул. Речная. 5

10. Знаходжанне у замежным грамадзянстве (з якой краіны прыбыу, калі набыу грамадзянства Рэспублікі Беларусь)				
Не знаходзіуся				
Подпіс грамадзяніна		**Дата**	**Сведчу**	
11. Падставы для выдачы пашпарта				
Назва дакумента	**Серыя**	**Нумар**	**Дата, а/з**	**Кім выдадзены**
Пашпарт	НВ	113243	02.05.2001	АУС г. Рэчыца

12. Заяву і прадстауленные дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь прыняу				
13. Пашпарт аформіу				
14. Пашпарт выдау				
Пашпарт серы і		Нумар	Ад	Атрымау
Раней атрыманы пашпарт серыі		Нумар		Здадзены

Службовыя адзнакі

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

Законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:

1. Заявление,
2. паспорт, подлежащий обмену,
3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего,
4. 4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом),
5. письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке,
6. копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке,
7. документ, подтверждающий внесение платы.

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* *3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение*
Плата за осуществление административной процедуры	*бесплатно* *1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь -* *УГК, р/с BY95AKBB36029140100010000000,* *УНП 400016394, БИКAKBBBY2X,* *код платежа – 03002* *1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке - ОВД Речицкого райисполкома, р/с* *BY20ABB36429000006723000000, БИК AKBBBY213001,*

	УНП 400026327, код платежа – 4630
Срок действия решения	*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*

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление,

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

3. свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность,

4. документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства,

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

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

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

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

9. документ, подтверждающий внесение платы.

Срок осуществления административной процедуры	*3 рабочих дня со дня подачи заявления*
Плата за осуществление	*бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых*

административной процедуры	*граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания* *0,5 базовой величины – для других лиц* *Солтановский сельский исполнительный комитет, ОАО АСБ «Беларусбанк», счёт BY84AKBB36004270800090000000, код платежа – 3002*
Срок действия решения	*Бессрочно*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Солтановский сельский исполнительный комитет

_____

(Ф. И. О., год рождения)

паспорт (вид на жительство, свидетельство о рождении):

Серия _____ номер _____,

выдан _____, _____

(орган, выдавший документ) (дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации по месту жительства

Прошу зарегистрировать меня _____ всего _____ чел., по месту жительства

(одного, с семьёй)

по адресу: д. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____.

Прибыл (а) из _____

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

Вместе прибыли:

_____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, подпись совершеннолетнего гражданина)

_____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, подпись совершеннолетнего гражданина)

_____ _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, подпись совершеннолетнего гражданина)

Жилое помещение предоставлено (находится в собственности)

_____

_____

(документы, являющиеся основанием для регистрации гражданина)

Подпись гражданина:

_____ « _____ » _____20 ____ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

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

_____ « _____ » _____20 ____ г.

(подпись, фамилия имя, отчество)

Подписи совершеннолетних членов семьи собственника либо нанимателя, имеющих право пользования жилым помещением:

_____ _____

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

_____ _____

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

_____ _____

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

Общая площадь жилого помещения составляет _____кв. метров, в нём проживает _____ чел., в том числе несовершеннолетних _____ чел.

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

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М. П.

« _____ » _____ 20 г.

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *Заявление,*
2. *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,*
3. *свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность,*
4. *документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания,*
5. *свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя,*
6. *письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования по дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь,*
7. *документ, подтверждающий внесение платы*

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, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных*

	стационарных организациях социального обслуживания, для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве либо находящихся на военных или специальных сборах *0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях* *Солтановский сельский исполнительный комитет, ОАО АСБ «Беларусбанк», счёт 3600427080009, код платежа – 3002*
Срок действия решения	*на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для обучения в учреждениях образования и научных организациях по дневной форме получения образования* *на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей* *на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах* *до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь* *до 1 года – для других лиц*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Солтановский сельский исполнительный комитет

_____

(Ф. И. О., год рождения)

паспорт (вид на жительство, свидетельство о рождении):

Серия _____ номер _____,

выдан _____, _____

(орган, выдавший документ) (дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации по месту пребвания

Прошу зарегистрировать меня _____ всего _____ чел., по месту пребывания

(одного, с семьёй)

по адресу: д. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____.

Сроком на _____. Прибыл (а) из _____

_____

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

Вместе прибыли:

_____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, подпись совершеннолетнего гражданина)

Жилое помещение предоставлено (находится в собственности)

_____

(документы, являющиеся основанием для регистрации гражданина)

Подпись гражданина:

_____ « _____ » _____20 ____ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

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

_____ « _____ » _____20 ____ г.

(подпись, фамилия имя, отчество)

Подписи совершеннолетних членов семьи собственника либо нанимателя, имеющих право пользования жилым помещением:

_____ _____
(подпись, фамилия, имя, отчество) (год рождения)

_____ _____

Общая площадь жилого помещения составляет _____кв. метров, в нём проживает _____ чел., в том числе несовершеннолетних _____ чел.

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

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

М. П.

« _____ » _____ 20 г.

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *Заявление.*

Срок осуществления административной процедуры	*5 рабочих дней*
Плата за осуществление административной процедуры	*Бесплатно*
Срок действия решения	*Бессрочно*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Солтановский сельский исполнительный комитет

_____
(Ф. И. О., год рождения)

паспорт (вид на жительство, свидетельство о рождении):
Серия _____ номер _____,
выдан _____, _____
(орган, выдавший документ) (дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с регистрационного учёта по месту жительства по адресу _____ в связи с _____
(указать причину)

Подпись гражданина:

_____ « _____ » _____20 ____ г.
(подпись, фамилия, инициалы)

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 управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:
1. заявление,
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства,
3. копия технического паспорта транспортного средства,
4. документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права).

Перечень самостоятельно запрашиваемых документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

Информация о наличии (отсутствии) у гражданина в собственности гаража в данном населённом пункте.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский 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 дата

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 управляющий делами сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о.

председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

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

Срок осуществления административной процедуры	*5 дней со дня подачи заявления*
Плата за осуществление административной процедуры	*Бесплатно*
Срок действия решения	*бессрочно*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Солтановский 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 дата

(орган, выдавший документ) (дата выдачи)

17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:
1. Заявление.
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собак, кошки,
3. Удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород.

Срок осуществления административной процедуры	*В день подачи заявления*
Плата за осуществление административной процедуры	*Бесплатно*
Срок действия решения	*Бессрочно*

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

Предварительное консультирование (с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет главный бухгалтер сельисполкома – Денисенко Наталья Владимировна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является управляющий делами сельисполкома Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя.*

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

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *Заявление,*
2. *Паспорт или иные документы, подтверждающие личность заявителя,*
3. *Документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, супруги) или свойства, опекуна, попечителя и подопечного – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях.*

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 решения	*До завершения реализации указанной в справке продукции*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Солтановский сельский исполнительный комитет

_____

(Ф. И. О)

паспорт (вид на жительство):

Серия _____ номер _____,

выдан _____, _____

(орган, выдавший документ) (дата выдачи)

Проживающего по адресу:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку на реализацию одной свиньи весом 120 кг.

_____ « _____ » _____20 ____ г.

(подпись, фамилия имя, отчество)

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

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 сельисполкома – Смалюга Наталья Александровна, тел. 46 3 77 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет). Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является и.о. председателя сельисполкома Толстикова Надежда Борисовна, тел. 3 10 99 по адресу: аг. Солтаново, ул. Заводская, 5 (сельский Совет).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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