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

Предварительное консультирование (с 8.00 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.

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района);

- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта;

- решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс);

- копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса;

- договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса.

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 8.00 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.

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района);

- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта;

- справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

Срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	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 8.00 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

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района).

Срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	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 8.00 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.

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района);

Срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	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 8.00 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.

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;

- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и

проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района).

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 заявителя)
_____
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу объединить очередь, состоящих на учете, нуждающихся в улучшении жилищных условий: с _____ гр. _____ с составом семьи _____
(указать дату) (Ф.И.О.) (перечислить всех членов семьи)
и с _____ гр. _____ с составом семьи _____
(указать дату) (Ф.И.О.) (перечислить всех членов семьи)
в связи _____
(указать причину)
Прилагаемые документы:
_____

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(переоформление)

Солтановский сельский исполнительный комитет
_____
(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
_____
(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 8.00 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 8.00 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 8.00 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 8.00 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 8.00 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
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 8.00 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 8.00 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 8.00 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 8.00 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, 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 8.00 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 И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НЕМУ*

Предварительное консультирование (с 8.00 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 и участниками общей долевой собственности на жилое помещение,*
2. *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них документа для выезда за границу и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, - свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно»,*
3. *три экземпляра договора найма, аренды или дополнительного соглашения к нему.*
4. *технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение,*
5. *письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности*

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 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 НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ ЖИЛЫХ ДОМОВ С ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ И ИНЫМИ ПОСТРОЙКАМИ ИЛИ БЕЗ НИХ, НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ ВНЕСЕНЫ В ПОХОЗЯЙСТВЕННУЮ КНИГУ СЕЛЬИСПОЛКОМА ДО 19 МАРТА 1985 ГОДА И КОТОРЫЕ С ЭТОИ ДАТЫ НЕ ЯВЛЯЛИСЬ ПРЕДМЕТОМ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИЛИ МЕНЫ

Предварительное консультирование (с 8.00 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.*

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

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

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 8.00 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 8.00 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,*
3. *документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)*

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 жилого помещения:

- документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением,

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

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

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

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 8.00 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 8.00 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 8.00 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, ежемесячного денежного содержания)

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.00 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

2.5. НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.00 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. *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 8.00 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. справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь,

4. свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительства и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающее фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь,

5. свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств),

6. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка),

7. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями)ребенка (предоставляется на всех подопечных детей),

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

9. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении

брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,

10. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия,

11. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатского учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа,

12. документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договора о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

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

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 ОРГАНЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО 12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.00 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. заключение врачебно-консультационной комиссии,
4. выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия,
5. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,
6. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке.

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

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

Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других 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 8.00 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. 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. документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, за исключением лиц, работающих в дипломатических представительства и консульских учреждениях Республики Беларусь,
5. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя),
6. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка,
7. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет,
8. удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение,
9. свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке,
10. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей,
11. справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам,
12. справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до

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

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

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

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)_____

2.9.1 НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ НА ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 18 ЛЕТ В ПЕРИОД ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.00 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. два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств),

4. Справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного),

5. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя),

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

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

8. копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию

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

10. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем).

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

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

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

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 в возрасте от 3 до 18 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 8.00 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. 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. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя),

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

6. удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,

7. удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя) , опекуна (попечителя), являющихся инвалидами,

8. справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу,

9. справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу,

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

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

12. справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года,)

13. выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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 (удочерителя), опекуна (попечителя),

15. справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия.

16. документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющим стационарное социальное обслуживание, детского интернатского учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка

исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей.

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

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

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 8.00 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. 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 8.00 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. 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 8.00 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. 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 8.00 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	5 дней со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	Бессрочно

2.18.1 Выдача справки о неполучении пособия на детей

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.00 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	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 8.00 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

2.20 Выдача справки об удержании алиментов и их размере

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.00 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	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 8.00 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

2.25 Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.00 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 8.00 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	3 дня со дня обращения
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия решения	бессрочно

2.35 ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

(только для работников сельисполкома)

Предварительное консультирование (с 8.00 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. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,
3. справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь,
4. свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь,
5. свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей),
6. справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет.
7. трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицированного) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет.

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

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

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 Солтановский 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 8.00 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)

2.371 Предоставление участков для захоронения

Предварительное консультирование (с 8.00 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)

2.372 РЕЗЕРВИРОВАНИЕ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

Предварительное консультирование (с 8.00 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 8.00 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	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 8.00 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).

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета;

сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;

сведения о том, лишался ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение);

сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители)от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости).

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 _____ в связи с признанием его ограниченно дееспособным (недееспособным).
(указать адрес)
К заявлению прилагаю документы:
_____

«__» _____ ____ г. (личная подпись)

5.1 РЕГИСТРАЦИЯ РОЖДЕНИЯ

Предварительное консультирование (с 8.00 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 или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь),*
3. *свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь,*
4. *свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь,*
5. *медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения,*
6. *документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой,*
7. *заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг (бывший супруг) не является отцом ребенка, паспорт гражданина Республики Беларусь или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга (бывшего супруга) матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг (бывший супруг) не является отцом ребенка,*
8. *документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, - в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь,*
9. *документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), - в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло более 10 месяцев.*

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно решения Гомельского областного исполнительного комитета от 18.05.2015г. №430 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

- сведения о национальности родителей (ЗАГС).

Срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Плата за осуществление административной процедуры	бесплатно
Срок действия 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 сельский исполнительный комитет
_____
(фамилия, собственное имя, отчество матери)

Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____« _____ »
_____ _____ г.
Регистрация рождения производится с оказанием дополнительной платной услуги по обеспечению торжественной обстановки (без оказания услуги) на русском/белорусском языке (нужное подчеркнуть)

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 себе (матери) (нужное подчеркнуть):

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	Идентификационный номер матери	
8	Место жительство	Республика Беларусь область _____, район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____, дом _____ квартира _____
9	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)	
10	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, 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 _____
Подтверждаю, что в браке не состою (мать ребенка в браке не состоит), состою в браке (мать ребенка состоит в браке), ранее состояла в браке (мать ребенка ранее состояла в браке) (нужное подчеркнуть).
К заявлению прилагаю следующие документы: _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись матери/заявителя)

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 сельский исполнительный комитет
_____
(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
Проживающего по адресу: _____
Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____« ____ » _____ г.
Регистрация рождения производится с оказанием дополнительной платной услуги по обеспечению торжественной обстановки (без оказания услуги) на русском/белорусском языке (нужное подчеркнуть)

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		
Идентификационный номер		
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 рождения прошу присвоить ребёнку:
Фамилию _____, собственное имя _____, отчество _____
Фамилия и собственное имя ребенку присвоено с согласия родителя (родителя).
К заявлению прилагаю следующие документы: _____
« _____ » _____ 20 ___ г. _____
Подпись заявителя

5.2 Регистрация заключения брака

Предварительное консультирование (с 8.00 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 – BY84AKBB36004270800090000000, код – 3002
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 сельский исполнительный комитет
_____
(фамилия, собственное имя, отчество жениха)
_____
(фамилия, собственное имя, отчество невесты)

Регистрация заключения брака по согласию с лицами, вступающими в брак, назначена на
« ___ » _____ _____ г. в ___ч. _____ мин.
Регистрация заключения брака производится с оказанием дополнительной платной услуги по обеспечению торжественной обстановки в помещении органа загса /за пределами помещения органа загса (без оказания услуги) на русском/белорусском языке (нужное подчеркнуть)

_____
(новая дата и время регистрации в связи с переносом)

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)
Место рождения	Республика _____ область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____	Республика _____ область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____
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), место учебы, курс		
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 _____ Постоянно проживает с года	Республика Беларусь область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____ дом _____ квартира _____ Постоянно проживает с года
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 органа, выдавшего документ, дата выдачи	_____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
Идентификационный номер		
Для иностранных граждан и лиц без гражданства сведения о времен-ном проживании (регистрации); временном проживании (разрешении) на территории Республики Беларусь; дата въезда/выезда		

Свидетели _____

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 8.00 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,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации установления отцовства
(совместное заявление отца и матери ребенка)

Я, _____ признаю себя отцом ребенка, родившегося «__» _____ ____ г.
(фамилия, собственное имя, отчество отца)
в _____/ в отношении еще не родившегося ребенка (нужное подчеркнуть)
(место рождения)
у _____ Я, _____
(фамилия, собственное имя, отчество матери ребенка) (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 _____ область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____ дом _____ квартира _____	Республика _____ область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____ дом _____ квартира _____
Где и кем работает (если не работает, указать источник существования); учебы, курс		
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
Идентификационный номер		
Для иностранных граждан и лиц без гражданства сведения о временном проживании (регистрации); временном проживании (разрешении) на территории Республики Беларусь; дата въезда/выезда		

При регистрации установления отцовства просим присвоить ребенку
фамилию _____ отчество _____
Брак между нами (родителями) заключен «_____» _____г. в _____
дата регистрации брака наименование органа регистр. акты гр. состояния
При регистрации заключения брака мать ребенка избрала фамилию супруга /двойную фамилию, состоящую из добрачных фамилий супругов/ сохранила свою добрачную фамилию (нужное подчеркнуть).

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

5.5 РЕГИСТРАЦИЯ СМЕРТИ

Предварительное консультирование (с 8.00 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 (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь);*
3. *свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь;*
4. *врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим;*
5. *документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего,*
6. *военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих.*

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 сельский исполнительный комитет
_____
(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____« ____ » _____ г.

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

Прошу произвести регистрацию смерти _____, умершего _____
фамилия, имя, отчество умершего дата смерти

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	Идентификационный номер	
4	Место смерти	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____
5	Дата рождения	«____» _____ _____ г. Исполнилось на день смерти _____ лет (года)
6	Место рождения	Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____
7	Место жительства	Республика _____ область _____ район _____ город (посёлок, село, деревня) _____ улица _____, дом _____ квартира _____
8	Семейное положение	Состоял (а) в браке, никогда не состоял (а) в браке, вдовец (вдова), разведён (а) (нужное подчеркнуть)
9	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)	
10	Образование	Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, базовое (нужное подчеркнуть)
11	Отношение к воинской службе	Военнообязанный (ая), невоеннообязанный (ая) (нужное подчеркнуть)
12	Документ, удостоверяющий личность умершего (ей) (при наличии)	_____ серия _____ номер _____ (наименование документа) _____ наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
13	Военный билет умершего (ей) (при наличии)	_____ наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

К заявлению прилагаю документы: _____
« _____ » _____ 20 ___ г. _____
Подпись заявителя

5.13 ВЫДАЧА СПРАВОК О РОЖДЕНИИ, О СМЕРТИ

Предварительное консультирование (с 8.00 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 8.00 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*

11.1.3 Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь

Предварительное консультирование (с 8.00 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, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органам государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства (при его наличии);*
3. *вид на жительство (при его наличии);*
4. *4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом),*
5. *Справка о приобретении гражданства Республики Беларусь (при обращении в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы);*
6. *документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня,*
7. *документ, подтверждающий внесение платы.*

Срок осуществления административной процедуры	*1 месяц со дня подачи заявления,* *15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке*
Плата за осуществление административной процедуры	*1 базовая величина – 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 – 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*

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

Предварительное консультирование (с 8.00 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 – 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 сапраўдны	
	У Рэчыцкі РАУС			
	Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі З дасягненнем 14-га узросту (п.11.1.1) З выездам за мяжу (п.11.1.4, 11.2.5)			
		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	Іваноў	Петр	Федаравіч	
Маці	Иванова	Ганна	Сяргееўна	
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, Рэчыцкі раён, аг. Салтанова, вул. Рачная, 5
Па-руску	Гомельская область, Речицкий район, аг. Солтаново, ул. Речная. 5

10. Знаходжанне ў замежным грамадзянстве (з якой краіны прыбыў, калі набыў 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	І-ЛЮ	113243	02.05.2001 №12	Салтаноўскі сельвыканкам

12. Заяву і прадстаўленыя дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь прыняў				
13. Пашпарт аформіў				
14. Пашпарт выдаў				
Пашпарт серыі		Нумар	Ад	Атрымаў
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 8.00 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 расторжении брака, либо копия решения суда о расторжении брака, - в случае расторжения брака заявителем;
8. свидетельство о смерти, либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (ей), - в случае смерти супруга (супруги) заявителя;
8. свидетельство о рождении заявителя – в случае необходимости проведения дополнительной проверки;
9. документ, подтверждающий внесение платы.

Срок осуществления административной процедуры	*1 месяц со дня подачи заявления (без учета времени на доставку документов дипломатической почтой) – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь* *15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке* *3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь*
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* *100 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 РАУС			
	Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі набыцце грамадзянства РБ (п.11.1.3) п. 11.2.1. ці заканчэннем тэрміна дзеяння ці недахопам лістоў, 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	Пятроўна	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	Мароз	Петр	Федаравіч	
Маці	Мароз	Ганна	Сяргееўна	
7. Муж, жонка	Іваноў	Міхаіл	Аляксандравіч	
Да шлюбу		**Дата нараджэння**	**Дата рэгістрацыі**	
		15.03.1989	12.12.2017	
Пасведчанне	ЗАГС Рэчыцкага райвыканкама		**а/з**	13
8. Дзеці	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
	Няма			

9. Адрас месца жыхарства	
Па-беларуску	Гомельская вобласць, Рэчыцкі 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	Рэчыцкі РАУС Гомельскай вобласці
Від на жыхарства	СІ	0042342	12.12.2017	Рэчыцкі РАУС Гомельскай вобласці
12. Заяву і прадстаўленыя дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь прыняў				
13. Пашпарт аформіу				
14. Пашпарт выдаў				
Пашпарт серыі		Нумар	Ад	Атрымаў
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 8.00 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 брака заявителем;
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, 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 РАУС			
	Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі са зменай прозвішча, імя, імя па бацьку ці з недакладнасцю ў запісах			
		Па-беларуску	**Па-руску**	
	1. Прозвішча	Сідарава	Сидорова	**4. Дата нараджэння**
	2. Імя	Марыя	Мария	
	3. Імя па бацьку	Пятроўна	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	Іваноў	Петр	Федаравіч	
Маці	Иванова	Ганна	Сяргееўна	
7. Муж, жонка	Сідараў	Валерый	Міхайлавіч	
Да шлюбу		**Дата нараджэння**	**Дата рэгістрацыі**	
		15.06.1883	17.01.2018	
Пасведчанне	ЗАГС Рэчыцкага райвыканкама		**а/з**	4

8. Дзеці	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	**Дата нараджэння**
Сын	Іваноў	Андрэй	Сяргеевіч	12.12.2017

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 прыбыў, калі набыў грамадзянства Рэспублікі Беларусь)				
Не знаходзілася				
Подпіс грамадзяніна		**Дата**	**Сведчу**	
11. Падставы для выдачы пашпарта				
Назва дакумента	**Серыя**	**Нумар**	**Дата, а/з**	**Кім выдадзены**
Пашпарт	НВ	113243	02.05.2001	Рэчыцкі РАУС Гомельскай вобласці
Пасведчанне аб заключэнні шлюбу	І-ЛЮ	0543217	17.01.2018 №4	ЗАГС Рэчыцкага райвыканкама

12. Заяву і прадстаўленыя дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь прыняў				
13. Пашпарт аформіў				
14. Пашпарт выдаў				
Пашпарт серыі		Нумар	Ад	Атрымаў
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 8.00 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 – за выдачу паспорта в ускоренном порядке - ОВД Речицкого райисполкома, р/с BY20ABB36429000006723000000, БИК AKBBBY213001, УНП 400026327, код платежа – 4630* *100 евро- при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь*
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 8.00 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, для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии;

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

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

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

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

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

9. документ, подтверждающий внесение платы.

Срок осуществления административной процедуры	*3 рабочих дня со дня подачи заявления*
Плата за осуществление административной процедуры	*бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания* *0,5 базовой величины – для других лиц* *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 8.00 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, для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при его наличии;*
4. *документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания,*
5. *свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного 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, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу* *0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях* *Солтановский сельский исполнительный комитет,* *ОАО АСБ «Беларусбанк», код платежа – 3002,* *счёт BY84AKBB36004270800090000000*
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 пребывания

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 8.00 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 8.00 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 свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта),
4. документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права).

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):
информация о наличии (об отсутствии) у гражданина в собственности гаража, машино-места в населенном пункте по месту жительства, выдаваемая территориальными организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

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 8.00 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 _____
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:_____.

Подпись дата

17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек

Предварительное консультирование (с 8.00 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 8.00 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, 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, УДОЧЕРИТЕЛИ), ДЕТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ УСЫНОВЛЁННЫЕ, УДОЧЕРЁННЫЕ), РОДНЫЕ БРАТЬЯ И СЁСТРЫ, ДЕД, БАБКА, ВНУКИ, ПРАДЕД, ПРАБАБКА, ПРАВНУКИИ, СУПРУГИ) ИЛИ СВОЙСТВА (БЛИЗКИЕ РОДСТВЕННИКИ ДРУГОГО СУПРУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ УМЕРШЕГО), ОПЕКУНА, ПОПЕЧИТЕЛЯ И ПОДОПЕЧНОГО, НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И ПРЕДОСТАВЛЕННОМ ЕМУ И (ИЛИ) ТАКИМ ЛИЦАМ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) ОБСЛУЖИВАНИЯ ОДНОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ, КВАРТИРЫ В БЛОКИРОВАННОМ ЖИЛОМ ДОМЕ, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, СЕНОКОШЕНИЯ И ВЫПАСА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ВИДЕ СЛУЖЕБНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО НАДЕЛА

Предварительное консультирование (с 8.00 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, удочерители), 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;*
4. *документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии.)*

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 8.00 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

Перечень самостоятельно запрашиваемых сельисполкомом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2020г. №541 (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно):

- справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти;

- сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, органа госэнергогазнадзора, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством

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