П Е Р Е Ч Е Н Ь
административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан на основании Указа Президента Республики Беларусь № 200 от 26 апреля 2010 года (с внесенными дополнениями и изменениями Президентом Республики Беларусь)
в Вышемирском сельском исполнительном комитете,
по адресу: Гомельская область, Речицкий район, аг.Вышемир, ул.Луговая, д.5, телефоны: 8 02340 92035, 64190

Предварительное консультирование по административным процедурам: (с 8.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) осуществляет председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна (тел. 6-41-90), управляющий делами Гресь Максим Викторович (тел.92035) в здании Вышемирского сельисполкома.

ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ
1.1. Принятие решения:
1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учёте) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий
1.1.5[1] о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)
1.1.5[2] о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)
1.1.5[3] о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий
1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи
1.1.7. о снятии граждан с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий
1.3. Выдача справки:
1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи
1.3.3. о месте жительства и составе семьи
1.3.4. о месте жительства
1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти
1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного

фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта
1.3.7. о начисленной жилищной квоте
1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним
1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.
1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему
1.9. Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены
1.10 Выдача копии лицевого счета
ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА
2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников
2.37[1]. Предоставление участков для захоронения
2.37[2]. Резервирование участков для захоронения
ГЛАВА 4 УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ). ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ
4.3. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)
ГЛАВА 5 РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
5.1. Регистрация рождения
5.2. Регистрация заключения брака
5.3. Регистрация установления отцовства
5.5. Регистрация смерти
5.13. Выдача справок о рождении, о смерти

ГЛАВА 11 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь: 11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста 11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые 11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь: 11.2.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности 11.2.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте 11.2.5. не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь)
ГЛАВА 13 РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ
13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь
13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь
13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания
ГЛАВА 17 СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО
17.7.Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек
ГЛАВА 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела
ГЛАВА 22 ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ
22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество
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

1.Жилищные правоотношения

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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 документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно) в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015 г. № 430:

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

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

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

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

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

Максимальный 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

Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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 документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно) в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015 г. № 430:

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

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

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

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

- заявление

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

Перечень самостоятельно запрашиваемых документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно) в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015 г. № 430:

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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 документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно) в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015 г. № 430:

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

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

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

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

Срок действия решения	бессрочно

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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 документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно) в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015 г. № 430:

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(раздел)

Вышемирский 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)

Вышемирский 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)

Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

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

Перечень самостоятельно запрашиваемых документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно) в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015 г. № 430:

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

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

Максимальный 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.

Максимальный 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.

Максимальный 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

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

Максимальный 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

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

Максимальный 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление,

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

3. свидетельство о смерти наследодателя.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вышемирский сельский исполнительный комитет

_____

__

(фамилия, собственное имя, отчество)

_____

__

(адрес места жительства)

Паспорт

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о том, что в течение установленного законодательством срока 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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*

Для нанимателей жилого помещения государственного фонда:

1. *договор найма жилого помещения.*

Для подготовки решения сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

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

Максимальный 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

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

Предварительное консультирование (с 8.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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 документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно) в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015 г. № 430:

Для регистрации договора сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

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

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

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

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

2. Труд и социальная защита

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Заявление.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вышемирский сельский исполнительный комитет
_____
(фамилия, собственное имя, отчество)
_____
(адрес места жительства)
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о месте захоронения _____,
(указать фамилию, имя, отчество)
умершего _____.
(дата смерти)

«__» _____ ____ г. (личная подпись)

2.37[1] Предоставление участков для захоронения

Предварительное консультирование (с 8.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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).*

Максимальный 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

Вышемирский сельский исполнительный комитет

_____

(фамилия, собственное имя, отчество, родственные отношения)

_____

(адрес места жительства)

Паспорт _____

(серия, номер)

_____

(Кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок для захоронения _____,

(указать фамилию, имя, отчество)

умершего _____, на кладбище в д. _____.

(дата смерти) (указать населённый пункт)

«__» _____ ____ г. _____

(личная подпись)

2.37[2] Резервирование участков для захоронения

Предварительное консультирование (с 8.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет управляющий делами сельисполкома – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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);*

Максимальный срок осуществления административной процедуры	*1 день со дня подачи заявления*
Плата за осуществление административной процедуры	***За плату*** *в размерах, определённых местными исполнитель-ными и распорядительными органами базового территориального уровня*
Срок действия решения	*бессрочно*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вышемирский 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)

4. УСЫНОВЛЕНИЕ. ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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).

Максимальный 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

Вышемирский 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. Регистрация актов гражданского состояния

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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 документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (при желании эти документы гражданин может представить самостоятельно) в соответствии с решением Гомельского областного исполнительного комитета от 18 мая 2015 г. № 430:

Для регистрации ребёнка сельисполкомом запрашиваются следующие документы:

- сведения о национальности родителей (ЗАГС).

Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
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 Вышемирский 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 Вышемирский 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,	_____ (наименование документа,

	номер, дата выдачи документа, орган выдавший документ)	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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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,

Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 месяца со дня подачи заявления
Плата за осуществление административной процедуры	1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства
Срок действия 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 Вышемирский 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, подтверждаю-щего национальность, номер, дата выдачи документа, орган выдавший документ)	_____ (наименование документа, подтверждаю-щего 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.)

Максимальный срок осуществления административной процедуры	*2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц*
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 Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.

Максимальный 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 Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность.

Максимальный 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. Документирование населения Республики Беларусь

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.*

Максимальный 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*

11.1.4 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.

Максимальный срок осуществления административной процедуры	*7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи* *1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних* *15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке*

Плата за осуществление административной процедуры	*бесплатно* *1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке -* *ОВД Речицкого райисполкома, р/с BY20ABB36429000006723000000,* *БИК АКВВBY213001, 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. Вышамір	аг. Вышемир	**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 а/з**	
Пасведчанне				
8. Дзеці	**Прозвішча**	**Імя**	**Імя па бацьку**	
	Няма			
9. Адрас месца жыхарства				
Па-беларуску	Гомельская вобласць, Рэчыцкі раён, в.Чорнае, вул. Новая, 5			

Па-руску	Гомельская область, Речицкий район, д.Черное, ул. Новая, 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	Вышамірскі 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.

Максимальный 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 Y95AKBB36029140100010000000, 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 сапраўдны	
	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	В.Чорнае	Д.Черное	**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, в.Чорнае, вул. Новая, 5
Па-руску	Гомельская область, Речицкий район, д.Черное, ул. Новая, 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.

Максимальный 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 сапраудны	
	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, в.Чорнае, вул. Новая, 5
Па-руску	Гомельская область, Речицкий район, в.Чорнае, ул. Новая. 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.

Максимальный срок осуществления административной процедуры	*7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи*

	1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних *15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке* *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. Регистрация граждан Республики Беларусь по месту жительства и месту пребывания в Республике Беларусь

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

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. **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*

Максимальный срок осуществления административной процедуры	*3 рабочих дня со дня подачи заявления*
Плата за осуществление административной процедуры	*бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу* *0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях*
Срок действия 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 Вышемирский 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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. *Заявление.*

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

17. Сельское хозяйство

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является

председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.

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

18. Полученные доходы и уплаченные налоги, сборы (пошлины)

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель

сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

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.)

Максимальный 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 Вышемирский 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. Государственная регистрация недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Максимальный 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

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 – Гресь Максим Викторович, тел. 92035 по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5. Во время ее отсутствия ответственным за выполнение данной процедуры является председатель сельисполкома Мойсеенко Людмила Федоровна, тел. 64190, по адресу: аг. Вышемир, ул.Луговая, 5.

Перечень документов, предоставляемых гражданином для осуществления административной процедуры:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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