

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 Бабичском сельском исполнительном комитете

Предварительное консультирование по административным процедурам:

с 8.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье,
председатель сельисполкома - Журо Елена Николаевна кабинет № 2
(тел. 9-51-37),

управляющий делами - Головки Ольга Тимофеевна кабинет № 1
(тел.5-80-42).

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

| № п.п. | Наименование процедуры |
|---------------------------------|--|
| 1. | Принятие решения: |
| 1.1. (1.1.5.) | О постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| 1.2. (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) |
| 1.3. (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) |
| 1.4. (1.1.5 ³) | О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| 1.5. (1.1.6) | О разделе (объединения) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи |
| 1.6. (1.1.7) | О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| 1.7. (1.1.12) | О признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям |
| 1.8. (1.1.14) | О переводе жилого помещения в нежилое |
| 1.9. (1.1.15) | Об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое |
| 1.10. (1.1.15 ¹) | О переводе нежилого помещения в жилое |
| 1.11. (1.1.15 ²) | Об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое |
| 1.12. (1.1.16) | О сносе непригодного для проживания жилого помещения |

1. Принятие решения:

1.1. (1.1.5.) О постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Г., тел. 5-80-42.

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|---|
| 1 | заявление |
| 2 | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете |
| 3 | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права |
| 4 | сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи, - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества |

Срок осуществления административной процедуры:

15 дней - со дня подачи заявления

1 месяц - со дня подачи заявления (в случае запроса)

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы - **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Руководителю _____

(наименование местного исполнительного
и распорядительного органа,
организации по месту работы, службы,
сельскохозяйственной организации)

(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 многоквартирного
(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)

1.2. (1.1.5¹) О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головкин О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете |
| 3 | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права |
| 4 | сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи, - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества |

Срок осуществления административной процедуры:

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

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Дата)

(Подпись)

1.3. (1.1.5²) О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |

Срок осуществления административной процедуры:

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

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы - **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Дата)

(Подпись)

1.4. (1.1.5³) О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей |
| 3 | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права |
| 4 | сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества |

Срок осуществления административной процедуры:

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

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Дата)

(Подпись)

1.5. (1.1.6) О разделе (объединения) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете |
| 3 | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права |
| 4 | сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разделить (объединить) очередь отца, матери (мужа) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ состоящего на учете нуждающихся в
улучшении жилищных условий с _____ - _____, в связи
с _____ меня
одну (-го), с семьей _____ человека (сама _____ года рождения, дочь (сын) _____
года рождения) на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Прилагаемые документы:

(дата)

(подпись)

**Перечень документов, запрашиваемых для осуществления
административной процедуры:**

справки о находящихся в собственности гражданина жилых помещений от Речицкого филиала РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»

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

справки, содержащие сведения из записей актов гражданского состояния о вступлении в брак впервые либо о рождении (усыновлении, удочерении) детей без вступления в брак от государственного органа, регистрирующего акты гражданского состояния

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

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

1.6. (1.1.7) О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с семьей ___ человека с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в Бабичском сельисполкоме, в связи

(дата)

(подпись)

1.7. (1.1.12) О признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|--|
| 1 | заявление (при долевой собственности на жилое помещение-заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности) |
| 2 | технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением |

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 - 2 месяца

Срок действия решения - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление
(дата)

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность гражданина _____

Тел.: _____

Я, _____, имею на праве
(Ф.И.О.)

личной собственности жилой дом, расположенный по адресу:
_____ Речицкий район, Гомельская область.

Прошу произвести по моему заявлению и с моим участием обследование
жилого дома _____ постоянно действующей
(адрес)

комиссией по обследованию состояния жилых помещений и принять решение о
признании его несоответствующим санитарным и техническим требованиям,
предъявляемым к жилым помещениям и непригодным для проживания.

(В дальнейшем (указать один из вариантов) дом будет переоборудован и использован

как нежилое здание, либо будет снесен после строительства квартиры, либо будет снесен после строительства на
_____ этом земельном участке нового дома).

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись

1.8. (1.1.14) О переводе жилого помещения в нежилое

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,

управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявления |
| 2 | технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение |
| 3 | письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности |
| 4 | письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением - если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения |
| 5 | письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **0,5 базовой величины**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

(дата)

В Бабицкий сельский
исполнительный комитет

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность гражданина _____

Тел.: _____

Я, _____, имею на праве
(Ф.И.О.)

личной собственности _____
(жилой дом, квартиру и т.п.)

расположенный (ую) по адресу: _____

Прошу произвести по моему заявлению и с моим участием обследование
_____ постоянно действующей комиссией по обследованию
(жилого дома, квартиры и т.п.)

состояния жилых помещений постоянно действующей комиссией по
обследованию состояния жилых помещений и принять решение о переводе
данного (ой) жилого (ой) _____ в нежилой (ую).

_____ не используется мной и другими гражданами
(жилой дом, квартира и т.п.)

для проживания. Право собственности на _____ не
(жилой дом, квартира и т.п.)

обременено правами других лиц.

В дальнейшем будет использован как нежилое _____
(здание, помещение)

_____.
(указать целевое использование)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Подпись

1.9. (1.1.15) Об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявления |
| 2 | технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:
15 дней со дня подачи заявления.

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **0,2 базовой величины**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

(дата)

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность гражданина _____

Тел.: _____

Я, _____, имею на праве частной
(Ф.И.О.)
собственности жилое помещение, расположенное по адресу:

_____.

В связи с тем, что данное нежилое помещение _____.

На основании изложенного, прошу отменить решение о переводе жилого
помещения в нежилое, принятое от _____ № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

_____ (технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение)

Подпись

1.10. (1.1.15¹) О переводе нежилого помещения в жилое

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявления |
| 2 | технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение |
| 3 | письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности |
| 4 | письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц |
| 5 | план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме |

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц**
Срок действия документа – **бессрочно**
Размер платы – **0,5 базовой величины**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

(дата)

В Бабицкий сельский
исполнительный комитет

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность гражданина _____

Тел.: _____

Прошу перевести нежилое помещение, расположенное по адресу: _____

в жилое.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение)

Подпись

1.11. (1.1.15²) Об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявления |
| 2 | технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение |

Максимальный срок осуществления административной процедур:

15 дней со дня подачи заявления.

Срок действия документа – бессрочно

Размер платы – **0,2 базовой величины**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

(дата)

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность гражданина _____

Тел.: _____

Прошу отменить решение № _____ от _____ о переводе нежилого помещения в жилое.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение)

Подпись

1.12. (1.1.16) О сносе непригодного для проживания жилого помещения

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявления |
| 2 | технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение |
| 3 | письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности |
| 4 | письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц |

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

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

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

(дата)

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность гражданина _____

Тел.: _____

Я, _____, имею на праве
(Ф.И.О.),

личной собственности жилой дом, расположенный по адресу:
_____ Речицкий район, Гомельская область.

В связи с не имею возможности осуществлять уход за домом и привести его в порядок прошу принять решение о сносе непригодного для проживания жилого дома (помещения).

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение)

Подпись

2. ВЫДАЧА СПРАВКИ

| № п.п. | Наименование справки |
|------------------|---|
| 2.1. (1.3.1) | О состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий. |
| 2.2. (1.3.2) | О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и состав семьи |
| 2.3. (1.3.3) | О месте жительства и составе семьи |
| 2.4. (1.3.4) | О месте жительства |
| 2.5. (1.3.5) | О последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти |
| 2.6. (1.3.6) | Для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг |
| 2.7. (1.3.7) | О начисленной жилищной квоте |
| 2.8. (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 |
| 2.9. (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. |

2.1. (1.3.1) О состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| |
|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры |
|--|

| | |
|---|--|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|---|--|

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия справки - **6 месяцев**

Размер платы – **бесплатно**

2.2. (1.3.2) О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и состав семьи

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2 | технический паспорт или иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия справки - **6 месяцев**

Размер платы – **бесплатно**

2.3. (1.3.3) О месте жительства и составе семьи

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2 | технический паспорт или иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия справки - **6 месяцев**

Размер платы – **бесплатно**

2.4. (1.3.4) О месте жительства

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия справки - **6 месяцев** Размер платы – **бесплатно**

2.5. (1.3.5) О последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия справки - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

2.6. (1.3.6) Для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия справки - **1 месяц**

Размер платы – **бесплатно**

2.7. (1.3.7) О начисленной жилищной квоте

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления

Срок действия справки - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

2.8. (1.3.10) Выдача справки подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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

Срок действия справки - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

2.9. (1.3.11) Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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

Срок действия справки – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

3. (1.8) Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|---|
| 1 | заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами его семьи, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем государственного жилищного фонда право владения и пользования жилым помещением |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда |
| 3 | три экземпляра договора найма (аренды, поднайма) жилого помещения или дополнительного соглашения к нему |
| 4 | для собственников жилого помещения частного жилищного фонда — 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 |
| 6 | для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда - договор найма жилого помещения |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

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

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о регистрации договоров найма жилого помещения
частного жилищного фонда

Заявление

(дата)

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность гражданина _____

Тел.: _____

Прошу произвести регистрацию договора найма жилого помещения частного
жилищного фонда по адресу: _____.

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

Подпись

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о регистрации договоров поднайма жилого помещения
государственного жилищного фонда

Заявление

(дата)

В Бабичский сельский
исполнительный комитет

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность гражданина _____

Тел.: _____

Прошу произвести регистрацию договора поднайма жилого помещения
государственного жилищного фонда по
адресу: _____.

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

Подпись

4. (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

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головкин О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность сторон договора |
| 3 | три экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома |
| 4 | документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен жилой дом, - в случае их наличия |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действие документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

5. (1.10) Выдача копии лицевого счета

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головкин О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действие документа - **6 месяцев**

Размер платы – **бесплатно**

6. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

| № п.п. | Наименование процедуры |
|-------------------------------|--|
| 6.1. (2.1) | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки |
| 6.2. (2.2) | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| 6.3. (2.3) | Выдача справки о периоде работы, службы |
| 6.4. (2.4) | Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) |
| 6.5. (2.5) | Назначение пособия по беременности и родам |
| 6.6. (2.6) | Назначение пособия в связи с рождением ребенка |
| 6.7. (2.8) | Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности |
| 6.8. (2.9) | Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет |
| 6.9. (2.9 ¹) | Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет |
| 6.10. (2.13) | Назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) |
| 6.11. (2.16) | Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации |
| 6.12. (2.18) | Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты |
| 6.13. (2.19) | Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия |
| 6.14. (2.20) | Выдача справки об удержании алиментов и их размере |
| 6.15. (2.24) | Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием |
| 6.16. (2.25) | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |
| 6.17. (2.29) | Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| 6.18. (2.35) | Выплата пособия на погребение |
| 6.19. (2.37) | Выдача справки о месте захоронения родственников |
| 6.20. (2.37 ¹) | Предоставление участков для захоронения |
| 6.21. (2.37 ²) | Резервирование участков для захоронения |

6.1. (2.1) Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.2. (2.2) Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.3. (2.3) Выдача справки о периоде работы, службы

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.4. (2.4) Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.5. (2.5) Назначение пособия по беременности и родам

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 2 | листок нетрудоспособности |

| | |
|---|---|
| 3 | справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |
|---|---|

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **10 дней со дня обращения, а в случае запроса** либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – **1 месяц**

Срок действия документа - **на срок, указанный в листке нетрудоспособности.**

Размер платы – **бесплатно**

6.6. (2.6) Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | справка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь |
| 4 | свидетельство о рождении ребенка - в случае, когда ребенок родился за пределами Республики Беларусь |
| 5 | свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) |
| 6 | копии решения суда об усыновлении (удочерении) (далее - усыновлении) - для семей, усыновивших (удочеривших) (далее усыновивших) детей |
| 7 | выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, -- в случае необходимости определения места назначения пособия |
| 8 | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей |
| 9 | копия решения исполнительного комитета об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) |
| 10 | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - **1 месяц**

Срок действия документа – **единовременно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Положению о порядке
назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных
пособий семьям, воспитывающим детей, и
пособий по временной нетрудоспособности

(наименование государственного органа, организации)

от _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

имеется) заявителя)

проживающей(его) _____

данные документа, удостоверяющего личность:

(вид документа, серия (при наличии), номер,

дата выдачи, наименование государственного органа,

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить _____

(указываются виды

государственных пособий)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

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

осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период
осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего

уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца, о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ 20__ г.

(подпись)

Документы приняты

№ _____

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы специалиста)

(подпись)

6.7. (2.8) Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов государственного управления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|---|
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | заключение врачебно-консультационной комиссии |
| 4 | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 5 | выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия |
| 6 | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней - со дня подачи заявления,

1 месяц - в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –

Срок действия документа – **единовременно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Положению о порядке
назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных
пособий семьям, воспитывающим детей, и
пособий по временной нетрудоспособности

_____ (наименование государственного органа, организации)

от _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

_____ имеется) заявителя)

проживающей(его) _____

_____ данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (вид документа, серия (при наличии), номер,

_____ дата выдачи, наименование государственного органа,

_____ его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить _____

(указываются виды

_____ государственных пособий)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица,

_____ осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

_____ (указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего

_____ уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца, о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по

уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ 20__ г.

(подпись)

Документы приняты

№ _____

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы специалиста)

(подпись)

6.8. (2.9) Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
 Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов государственного управления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц

Срок действия документа - **по день достижения ребенка 3 лет**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Положению о порядке
назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных
пособий семьям, воспитывающим детей, и
пособий по временной нетрудоспособности

_____ (наименование государственного органа, организации)

от _____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

_____ имеется) заявителя)

проживающей(его) _____,

_____ данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (вид документа, серия (при наличии), номер,

_____ дата выдачи, наименование государственного органа,

_____ его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить _____ (указываются виды

_____ государственных пособий)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица,

_____ осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

_____ (указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего

_____ уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца, о предоставлении матери ребенка отпуска по беременности и родам (в случае если в отпуске по

уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет находится другое лицо) и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ 20__ г.

(подпись)

Документы приняты

№ _____

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы специалиста)

(подпись)

6.9 (2.9¹) Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|--|
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) |
| 4 | справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) |
| 5 | копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей |
| 6 | копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| 7 | свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке |
| 8 | копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей |
| 9 | справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам |
| 10 | выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия |
| 11 | справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия документа – **на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращения выплаты пособия**

Размер платы – **бесплатно**

6.10. (2.13) Назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|--|

| | |
|---|---------------------------|
| 1 | листок нетрудоспособности |
|---|---------------------------|

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

10 дней со дня обращения, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц
Срок действия документа - **на срок указанный в листке нетрудоспособности.**

Размер платы – **бесплатно**

6.11. (2.16) Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|--|

| | |
|---|---------------------------|
| 1 | листок нетрудоспособности |
|---|---------------------------|

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня обращения, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц
Срок действия документа - **на срок указанный в листке нетрудоспособности.**

Размер платы – **бесплатно**

6.12. (2.18) Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.13. (2.19) Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.14. (2.20) Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.15. (2.24) Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.16. (2.25) Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.17. (2.29) Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|---|--|

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

3 дня со дня обращения

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.18. (2.35) Выплата пособия на погребение

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Речицкого района», тел. 6-59-68

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|---|--|

| | |
|---|--|
| 2 | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) |
|---|--|

| | |
|---|---|
| 3 | справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь |
|---|---|

| | |
|---|--|
| 4 | свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь |
|---|--|

| | |
|---|---|
| 5 | свидетельство о рождении (при его наличии)- в случае смерти ребенка (детей) |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 6 | справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет |
|---|---|

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 рабочий день со дня заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций -1 месяц

Срок действия документа – **единовременно**

Размер платы – **бесплатно**

6.19. (2.37) Выдача справки о месте захоронения родственников

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|-----------|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня подачи заявления

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

6.20. (2.37¹) Предоставление участков для захоронения

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно** – в случае, предусмотренном частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 года «О погребении и похоронном деле

за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня, – в случае, предусмотренном частью шестой статьи 35 Закона Республики Беларусь «О погребении и похоронном деле».

6.21. (2.37²) Резервирование участков для захоронения

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня**

7. УСЫНОВЛЕНИЕ, ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ

| № п.п. | Наименование процедуры |
|-------------|--|
| 7.1. (4.3) | Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна попечителя) |
| 7.2. (4.4) | Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) |
| 7.3. (4.11) | Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей |

7.1. (4.3) Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна попечителя)

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|---|
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители) |
| 3 | автобиография кандидата в опекуны (попечители) |
| 4 | одна фотография заявителя размером 30х40мм |
| 5 | медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители) |
| 6 | документ, подтверждающий наличие основания для назначения опеки (попечительства) |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –

1 месяц

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

Заявление

Бабичский сельский
исполнительный комитет

(Фамилия, собственное имя, Отчество
(если таковое имеется))

Место

жительства: _____

Документ, удостоверяющий личность
гражданина _____

Тел. _____

Прошу назначить меня опекуном (попечителем) над _____
(нужное подчеркнуть)

(Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения)

Зарегистрированного(-ую) по адресу: _____

_____, фактически проживающего(-ую) по
адресу: _____

признанного (-ую) судом _____
недееспособным (ограниченно дееспособным).

(нужное подчеркнуть).

С правами и обязанностями опекуна ознакомлен (-а) и согласен (-а).

В случае назначения меня опекуном обязуюсь ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в учреждение здравоохранения «Речицкая центральная районная больница» отчет о своей деятельности и в случае наличия имущества отчет за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом недееспособного.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Документ прошу выдать на руки или направить по адресу:

(указать необходимое)

(Подпись)

7.2. (4.4) Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители) |
| 3 | автобиография кандидата в опекуны (попечители) |
| 4 | одна фотография заявителя размером 30х40мм |
| 5 | медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители) |
| 6 | документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания для назначения опеки (попечительства) |
| 7 | письменное согласие родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) - в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным причинам (командировки, болезнь и другие) |
| 8 | письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, - в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца или дополнительная либо временная защита или убежище в Республике Беларусь) |
| 9 | свидетельство о заключении брака - в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке |
| 10 | письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия документа - до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста. Размер платы – бесплатно

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии решения об установлении
опеки (попечительства) над
несовершеннолетним и назначении
опекуна (попечителя)

Заявление

дата

В _____

(наименование исполнительно-
распорядительного органа по месту жительства
ребенка)

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)
кандидата в опекуны, попечители)

гражданина (-ки) _____

(страна)

проживающего (-ей) по адресу:

(индекс, место жительства, номер телефона,

факса, адрес электронной почты)

Прошу назначить _____

опекуном (попечителем)

ребенка (детей) _____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения ребенка (детей))

место жительства (нахождения) ребенка (детей): _____

(название и место нахождения детского интернатного учреждения, организации здравоохранения

или фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства опекуна (попечителя)

Обстоятельства, обосновывающие просьбу о передаче ребенка (детей) в семью:

(обстоятельства, время и продолжительность знакомства с ребенком, мотивы приема ребенка в семью)

(название детского интернатного учреждения, где находится ребенок (дети);

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства родителей, родственников)

Обязуюсь принять на себя полную ответственность за ребенка (детей) и создать все условия для его (их) нормального воспитания и развития.

Со всеми документами ребенка (детей), его (их) медицинским диагнозом и возможным прогнозом развития ознакомлен (-а).

Обязуюсь не препятствовать общению ребенка (детей) с его (их) родителями, братьями и сестрами и другими близкими родственниками (за исключением случаев, когда это общение не отвечает интересам ребенка (детей)).

Ребенок (дети) для установления опеки (попечительства) был(-и) предложен(-ы) управлением (отделом) образования _____

(название местного исполнительного и распорядительного органа)

С ребенком (детьми) познакомились _____

(когда, где и при каких обстоятельствах)

семья познакомилась с ребёнком (детьми)

1. В случае заполнения заявления кандидатами в опекуны (попечители) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь.

Обязуемся после установления опеки, попечительства над несовершеннолетним (-ими):

не препятствовать посещениям нашей семьи в течение всего периода опеки (попечительства) органами опеки и попечительства с целью осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка (детей);

в случае перемены места жительства сообщать об этом органам опеки и попечительства в месячный срок до планируемой даты перемены места жительства.

2. В случае заполнения заявления кандидатами в опекуны (попечители), постоянно проживающими на территории иностранного государства.

Обязуемся после установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним (-ими):

поставить на учет в консульском учреждении либо дипломатическом представительстве Республики Беларусь в нашей стране в течение месяца с момента прибытия в

(название страны)

не препятствовать посещениям семьи в течение всего периода опеки (попечительства) компетентными органами (организациями) нашей страны с целью осуществления контроля за условиями жизни и воспитания;

случае перемены места жительства в течение всего периода опеки (попечительства) сообщать об этом в Национальный центр усыновления Министерства образования Республики Беларусь.

подпись

расшифровка подписи

7.3. (4.11) Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители) |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления

Срок действия документа - **бессрочно**.

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

Бабицкий сельский
исполнительный комитет

(Фамилия, собственное имя, Отчество
(если таковое имеется))

Место
жительства: _____

Документ, удостоверяющий личность
гражданина _____

Тел. _____

Прошу освободить меня от выполнения обязанностей опекуна (попечителя)
(нужное подчеркнуть)

над _____,
(Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения)
зарегистрированного(-ую) по адресу: _____
фактически проживающего(-ую) по адресу:
_____, признанного
(-ую) судом _____ недееспособным
(ограниченно дееспособным) по причине _____
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

(Подпись)

8. РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

| № п.п. | Наименование процедуры |
|-------------|--------------------------------------|
| 8.1. (5.1) | Регистрация рождения |
| 8.2. (5.2) | Регистрация заключения брака |
| 8.3. (5.3) | Регистрация установление отцовства. |
| 8.4. (5.4) | Регистрация установления материнства |
| 8.5. (5.5) | Регистрация смерти |
| 8.6. (5.13) | Выдача справок о рождении, о смерти |

8.1. (5.1) Регистрация рождения

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37, управляющий делами сельисполкома – Головки О.Г., тел. 5-80-42.

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|---|
| 1 | заявление |
| 2 | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о представлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь) |
| 3 | медицинская справка о рождении ребенка либо решение суда об установлении факта рождения |
| 4 | 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 |
| 5 | заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг не является отцом ребенка |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения - **3 дня**, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключении брака - **в день регистрации**

заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций - **1 месяц**

Срок действие документа - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

Форма заявления о регистрации рождения

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

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского
состояния)

(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____
выдан _____

« ___ » _____ г.

Регистрация рождения производится с оказанием
дополнительной платной услуги по обеспечению
торжественной обстановки (без оказания услуги)
на русском/белорусском языке (нужное
подчеркнуть)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации рождения

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

Сообщаю следующие сведения о родителях ребенка:

| | | Отец | Мать |
|---|---|---|--|
| 1 | Фамилия | | |
| 2 | Собственное имя | | |
| 3 | Отчество | | |
| 4 | Дата рождения Возраст | « ___ » _____ г. исполнилось _____ лет (года) | « ___ » _____ г. исполнилось _____ лет (года) |
| 5 | Национальность (указывается по желанию заявителя) | _____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ) | _____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ) |
| 6 | Гражданство | | |
| 7 | Исключена | | |
| 8 | Место жительства | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ |

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

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

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

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского
состояния)

(фамилия, собственное имя, отчество матери)

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____
выдан _____

«__» _____ г.

Регистрация рождения производится с оказанием
дополнительной платной услуги по обеспечению
торжественной обстановки (без оказания услуги)
на русском/белорусском языке (нужное
подчеркнуть)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации рождения**

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Фамилия | _____ |
| 2 | Собственное имя | _____ |
| 3 | Отчество | _____ |
| 4 | Дата рождения Возраст | «__» _____ г. исполнилось _____ лет (года) |
| 5 | Национальность (указывается по желанию матери) | _____ (наименование документа, подтверждающего национальность, номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ) |
| 6 | Гражданство | _____ |
| 7 | Исключена | _____ |
| 8 | Место жительства | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ район в городе _____ улица _____ дом ____ корпус ____ квартира _____ |
| 9 | Место работы, | _____ |

| | | |
|----|---|--|
| | должность/не работаю (указать источник существования) | |
| 10 | Образование | Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть) |

При регистрации рождения прошу присвоить ребенку:

собственное имя _____

отчество _____

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

собственное имя _____

отчество _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись матери)

8.2. (5.2) Регистрация заключения брака

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | совместное заявление лиц, вступающих в брак |
| 2 | паспорта или иные документы лиц, вступающих в брак |
| 3 | заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, - для лица не достигшего 18-летнего возраста |
| 4 | заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием уважительных причин или иных обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, - в случае сокращения срока заключения брака |
| 5 | заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, - в случае регистрации брака вне помещения органа загса |
| 6 | копия решение суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 года, - в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда |
| 7 | документ, подтверждающий внесение платы |

Помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:

Гражданами Республики Беларусь:

| | |
|----|--|
| 9 | вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания,- в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь |
| 10 | 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 |
| 11 | документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь),- в случае прекращения брака |

Иностранным гражданам и лицам без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежища в Республике Беларусь)

| | |
|----|---|
| 12 | документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа - 6 месяцев) |
|----|---|

| | |
|--|--|
| 13 | документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, - в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа 6 мес.) |
| 14 | документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, - в случае прекращения брака |
| Иностранцами гражданами и лицами без гражданства которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь: | |
| 15 | документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), - в случае прекращения брака |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

3 месяца со дня подачи заявления.

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы - **1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства**

Регистрация заключения брака с иностранными гражданами и лицами без гражданства производится отделом ЗАГС Речицкого райисполкома по адресу: г. Речица, ул. Чапаева, д. 20 А.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 6
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

Форма заявления о регистрации заключения брака

Заявление принято

«__» _____ 20__ г.
регистрационный № _____

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского
состояния)

(фамилия, собственное имя, отчество жениха)

и _____
(фамилия, собственное имя, отчество невесты)

Регистрация заключения брака по согласованию с
лицами, вступающими в брак, назначена на
«__» _____ 20__ г.

в _____ ч. _____ мин.

Регистрация заключения брака производится в
торжественной/неторжественной обстановке на
русском/белорусском языке в помещении органа
загса/за пределами помещения органа загса
(нужное подчеркнуть).

Запись акта о заключении брака

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации заключения брака

Просим произвести регистрацию заключения брака.

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

О последствиях сокрытия препятствий к заключению брака мы предупреждены.

Сообщаем о себе следующие сведения:

| | | Он | Она |
|---|--|---|---|
| 1 | Фамилия | | |
| 2 | Собственное имя | | |
| 3 | Отчество | | |
| 4 | Дата рождения Возраст (указывается на момент подачи заявления) | «__» _____ г. исполнилось __ лет (года) | «__» _____ г. исполнилось __ лет (года) |
| 5 | Место рождения | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 6 | Национальность (указывается по желанию заявителей) | _____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ) | _____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ) |
| 7 | Гражданство | | |
| 8 | Где и кем работает (если не работает, указать источник существования); место учебы, курс | | |
| 9 | Образование | Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть) | Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть) |
| 10 | Место жительства | Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ Постоянно проживает с _____ года | Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ Постоянно проживает с _____ года |
| 11 | Сведения о совместных несовершенно- летних детях | _____ (собственное имя, год рождения)* _____ | |
| 12 | Семейное положение | В браке не состоял, вдовец, разведен (нужное подчеркнуть) _____ (наименование и реквизиты документа, _____ подтверждающего прекращение предыдущего брака) | В браке не состояла, вдова, разведена (нужное подчеркнуть) _____ (наименование и реквизиты документа, _____ подтверждающего прекращение предыдущего брака) |
| 13 | Отношение к воинской службе | Военнообязанный, невоеннообязанный (нужное подчеркнуть) _____ (наименование военного комиссариата) | Военнообязанная, невоеннообязанная (нужное подчеркнуть) _____ (наименование военного комиссариата) |
| 14 | Документ, удостоверяющий личность | _____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) | _____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) |
| 15 | Документ (отметка) о регистрации, разрешение на временное проживание на территории Республики Беларусь (для иностранцев граждан, лиц без гражданства) | _____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации) | _____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации) |

При заключении брака просим присвоить фамилии:

супругу _____ супруге _____

Подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии):

(подпись жениха)

(подпись невесты)

«__» _____ 20__ г.

*Указывается необходимое количество раз.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 7
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты гражданского
состояния)

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

(фамилия, собственное имя, отчество жениха)

и _____
(фамилия, собственное имя, отчество невесты)

Заключение о снижении брачного
возраста от «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ о снижении брачного возраста

Просим снизить брачный возраст _____
(фамилия, собственное имя, отчество жениха и (или) невесты)

для заключения брака.

Прилагаем документы, подтверждающие основание для снижения брачного возраста
(наименование документа, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
(нужное заполнить):

(документ организации здравоохранения, подтверждающий нахождение невесты на диспансерном наблюдении
по беременности)

(свидетельство (запись акта) о рождении либо медицинская справка о рождении (решение суда об установлении
факта рождения) ребенка)

(решение органа опеки и попечительства (решение суда) об объявлении несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

Подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии):

(подпись, фамилия, инициалы жениха)

(подпись, фамилия, инициалы невесты)

«__» _____ 20__ г.

8.3. (5.3) Регистрация установление отцовства

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|--|
| 1 | совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства |
| 2 | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя) |
| 3 | свидетельство о рождении ребенка - в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее |
| 4 | письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, - в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия |
| 5 | копия решения суда об установлении отцовства - в случае регистрации установления отцовства по решению суда |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства - **3 дня**, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака - **в день регистрации заключения брака**, при подаче совместного заявления до рождения ребенка - **в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) других документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.**

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы - **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 10
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

Форма заявления о регистрации установления отцовства

Заявление принято

«__» _____ 20__ г.
регистрационный № _____

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты
гражданского состояния)

(фамилия, собственное имя, отчество отца)

(фамилия, собственное имя, отчество матери)

Запись акта об установлении отцовства

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации установления отцовства

(совместное заявление отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке)

Я, _____
(фамилия, собственное имя, отчество отца)

признаю себя отцом ребенка, родившегося «__» _____ г. в _____
/в отношении еще не родившегося
(место рождения)

ребенка (нужное подчеркнуть) у _____
(фамилия, собственное имя, отчество матери ребенка)

Я, _____
(фамилия, собственное имя, отчество матери ребенка)

подтверждаю, что _____
(фамилия, собственное имя, отчество отца)

является отцом моего ребенка.

Просим произвести регистрацию установления отцовства.

Сообщаем о себе следующие сведения:

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

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ | область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ |
| 8 | Где и кем работает (если не работает, указать источник существования); место учебы, курс | | |
| 9 | Образование | Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть) | Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть) |
| 10 | Документ, удостоверяющий личность | _____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ) | _____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ) |
| 11 | Документ (отметка) о регистрации, разрешение на временное пребывание на территории Республики Беларусь (для иностранных граждан, лиц без гражданства) | _____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации) | _____ (наименование документа) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок регистрации) |

При регистрации установления отцовства просим присвоить ребенку фамилию _____ отчество _____

(подпись отца)

(подпись матери)

« ___ » _____ 20__ г.

8.4. (5.4) Регистрация установления материнства

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | свидетельство о рождении ребенка |
| 4 | копия решения суда об установлении материнства |
| 5 | письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления материнства, – в случае регистрации установления материнства в отношении лица, достигшего совершеннолетия |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы - **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 13
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

Форма заявления о регистрации установления
материнства на основании решения суда
об установлении материнства

Заявление принято

«__» _____ 20__ г.
регистрационный № _____

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты
гражданского состояния)

(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
Проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

«__» _____ Г.

Запись акта об установлении
материнства

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации установления материнства (на основании решения суда)

Прошу произвести регистрацию установления материнства в отношении

(фамилия, собственное имя, отчество ребенка)
родившегося «__» _____ Г. в _____

(место рождения)

на основании решения суда об установлении материнства _____

(наименование суда)

от «__» _____ Г.

Сообщаю следующие сведения о родителях ребенка:

| | | Отец | Мать |
|---|--|---|--|
| 1 | Фамилия | | |
| 2 | Собственное имя | | |
| 3 | Отчество | | |
| 4 | Дата рождения | «__» _____ Г. исполнилось ___ лет (года) | «__» _____ Г. исполнилось ___ лет (года) |
| 5 | Национальность (указывается по желанию заявителя) | _____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ) | _____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ) |
| 6 | Гражданство | | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 7 | Место жительства | Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ | Республика (государство) _____ _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ |
| 8 | Где и кем работает (если не работает, указать источник существования); место учебы, курс | | |
| 9 | Образование | Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть) | Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть) |
| 10 | Документ, удостоверяющий личность | _____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) | _____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) |

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

8.5. (5.5) Регистрация смерти

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) других документов от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 15
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

Форма заявления о регистрации смерти

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

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты
гражданского состояния)

(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

«__» _____ Г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации смерти

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

Сообщаю об умершем(ей) следующие сведения:

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Национальность (указывается по желанию заявителя) | _____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ) |
| 2 | Гражданство | |
| 3 | Исключена | |
| 4 | Место смерти | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ |
| 5 | Дата рождения | «__» _____ Г. Исполнилось на день смерти _____ лет (года) |

| | | |
|----|--|---|
| 6 | Место рождения | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ |
| 7 | Место жительства | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ |
| 8 | Семейное положение | Состоял(а) в браке, никогда не состоял(а) в браке, вдовец (вдова), разведен(а) (нужное подчеркнуть) |
| 9 | Где и кем работал(а) (если не работал(а), указать источник существования); место учебы, курс | |
| 10 | Образование | Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть) |
| 11 | Отношение к воинской службе | Военнообязанный(ая), невоеннообязанный(ая) (нужное подчеркнуть) |
| 12 | Документ, удостоверяющий личность умершего(ей) | _____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) |
| 13 | Военный билет умершего(ей) | _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) _____ |

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 16
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.06.2007 № 42

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

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

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

В _____
(наименование органа, регистрирующего акты
гражданского состояния)

(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)

(должность)

(наименование организации)
документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

«__» _____ г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу произвести регистрацию смерти _____
(фамилия, собственное имя, отчество

_____ умершего ребенка)

умершего(ей) «__» _____ г.

Сообщаю об умершем ребенке и его матери следующие сведения:

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Фамилия ребенка | |
| 2 | Собственное имя ребенка | |
| 3 | Отчество ребенка | |
| 4 | Национальность матери (указывается по желанию заявителя) | _____ (наименование документа, подтверждающего национальность) _____ (номер и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ) |
| 5 | Гражданство матери | |
| 6 | Дата рождения ребенка | «__» _____ г. Исполнилось на день смерти _____ дней |
| 7 | Дата рождения матери | «__» _____ г. На день смерти ребенка исполнилось _____ лет (года) |
| 8 | Который по счету ребенок родился у матери | |

| | | |
|----|--|---|
| 9 | Место рождения ребенка | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ |
| 10 | Место жительства матери | Республика (государство) _____ область (край) _____ район _____ город (поселок, село, деревня) _____ район в городе _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ |
| 11 | Семейное положение матери | Состояла в браке, никогда не состояла в браке, вдова, разведена (нужное подчеркнуть) |
| 12 | Где и кем работает мать (если не работает, то указать источник существования) | |
| 13 | Образование матери | Высшее, среднее специальное, профессионально-техническое, общее среднее, общее базовое, начальное, не имеет начального (нужное подчеркнуть) |
| 14 | Документ, удостоверяющий личность матери | _____ (наименование документа) серия _____ № _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) |

Врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) прилагаю.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

8.6. (5.13) Выдача справок о рождении, о смерти

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти.

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

9. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ

| № п.п | Наименование процедуры |
|--------------------|--|
| 9.1. (11.1) | Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь |
| 9.1.1 (11.1.1) | В связи с достижением 14-летнего возраста |
| 9.1.2. (11.1.4) | Не достигшему 14 - летнего возраста, впервые |
| 9.2. (11.2) | Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь: |
| 9.2.1. (11.2.1) | Достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности |
| 9.2.2. (11.2.2) | Достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте |

9.1. (11.1) Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь

9.1.1 (11.1.1) В связи с достижением 14-летнего возраста

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | четыре цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту размером 40х50 (одним листом) |
| 3 | свидетельство о рождении заявителя |
| 4 | документы необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня |
| 5 | документ, подтверждающий внесение платы |

Максимальный срок осуществление административной процедуры – **1 месяц со дня подачи заявления, 15 дней со дня подачи заявления - в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке**

Срок действия документа - **10 лет.**

Размер платы: **Бесплатно** - для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении;

- **1 базовая величина** - для иных граждан Республики Беларусь;

- **1 базовая величина** - дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке

9.1.2. (11.1.4) Не достигшему 14 - летнего возраста, впервые

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

Законные представители несовершеннолетнего гражданина Республика Беларусь представляют:

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами 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 | четыре цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40х50 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

Срок действия документа - **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

Размер платы - **бесплатно**

- **1 базовая величина** - за выдачу паспорта в ускоренном порядке

9.2. (11.2) Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:

9.2.1. (11.2.1) Достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,

управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|---|
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт, подлежащий обмену |
| 3 | четыре цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40х50 мм (одним листом) |
| 4 | свидетельство о рождении ребенка заявителя - в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста |
| 5 | свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке |
| 6 | свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака - в случае расторжения заявителем брака |
| 7 | свидетельство о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим(ей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя |
| 8 | свидетельство о рождении заявителя |
| 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

Срок действия документа - **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.

Размер платы - **бесплатно**, для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении,

1 базовая величина - для иных граждан Республики Беларусь,

1 базовая величина - дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Инструкции о порядке организации
работы по выдаче (обмену), учету,
изъятию, хранению и уничтожению
паспорта гражданина Республики
Беларусь для постоянного проживания
за пределами Республики Беларусь

Форма 1

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|-----------------|-----|---|--|
| Месца для фотакарткі | Заява <input type="text"/> | Ідэнтыфікацыйны № <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| | рэгістрацыйны нумар | Пашпарт сапраўдны <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| | У (назва органа) | | | | | | | | | | | | |
| | Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі (адзначыць прычыну) | | | | | | | | | | | | |
| | па-беларуску | па-руску | лацінская транскрыпцыя (запаўняецца па жаданні заяўніка) | | | | | | | | | | |
| | 1. Прозвішча | | | | | | | | | | | | |
| 2. Уласнае імя | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Імя па бацьку | | 4. Дата нараджэння <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| 5. Месца нараджэння | | | | | | | | | | | | | |
| Вёска, пасёлак, горад | | | | | | | | | | | Пол | | |
| Раён | | | | | | | | | | | М | Ж | |
| Вобласць (край) | | | | | | | | | | | | | |
| Краіна | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Бацькі | Прозвішча | Уласнае імя | | | | Імя па бацьку | | | | | | | |
| бацька | | | | | | | | | | | | | |
| маці | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Муж/жонка | | | | | | | | | | | | | |
| Прозвішча да шлюбу | | Дата нараджэння <input type="text"/> | | | | Дата рэгістрацыі <input type="text"/> | | | | | | | |
| Пасведчанне выдадзена | | | | | | | | | | | а/з | | |
| Халасты/Незамужняя | | Разведзены(ая) | | | | Удавец(а) | | | | | | | |
| 8. Дзеці (да 18 гадоў) | Прозвішча | Уласнае імя | | | | Імя па бацьку | | | | Дата нараджэння | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Адрас месца жыхарства – краіна, назва вобласці, раёна, сельсавета, горада (пасёлка, вёскі), вуліцы, дом № _____, корпус № _____, кватэра № _____ | | | | | | | | | | | | | |
| па-беларуску | | | | | | | | | | | | | |
| па-руску | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------|-------|-----------------|--|-----------|--|--|--|
| 10. Знаходжанне ў замежным грамадзянстве (падданстве) (з якой краіны прыбыў, калі набыў грамадзянства Рэспублікі Беларусь) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Подпіс грамадзяніна | | Дата | | Сведчу (подпіс) | | Прозвішча | | | |
| 11. Падставы для выдачы пашпарта | | | | | | | | | |
| Назва дакумента | | Серыя | Нумар | Дата, а/з | | | Кім выдадзены | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 12. Заяву і прадстаўленыя дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь, прыняў(ла) (прозвішча супрацоўніка службы, подпіс, дата) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 13. Пашпарт аформіў (пасада, прозвішча, подпіс, дата) | | | | | | | | | |
| 14. Пашпарт выдаў (пасада, назва органа, прозвішча, подпіс) | | | | | | | | | |
| Пашпарт серыі | | нумар | | ад | | | атрымаў(ла) (подпіс, дата) | | |
| Раней атрыманы пашпарт серыі | | | нумар | | | | здадзены (дата, калі не – адзначыць прычыну) | | |
| | | | | | | | | | |

Службовыя адзнакі: _____

Размер бланка – 210 x 150 мм.

9.2.2. (11.2.2) Достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|--|
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт, подлежащий обмену |
| 3 | четыре цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом) |
| 4 | свидетельство о рождении ребенка заявителя - в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста |
| 5 | свидетельство о рождении заявителя |
| 6 | свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке |
| 7 | свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака - в случае расторжения заявителем брака |
| 8 | свидетельство о перемене имени - в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества |
| 9 | Документ подтверждающий внесение платы |

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

1 месяц со дня подачи заявления, 15 дней со дня подачи заявления - в случае обмена паспорта в ускоренном порядке

Срок действия - **10 лет** - для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста

до достижения 100-, 125-летнего возраста - для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста.

Размер платы - **бесплатно** для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении,

- **1 базовая величина** - для иных граждан Республики Беларусь,

- **1 базовая величина** - дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Инструкции о порядке организации
работы по выдаче (обмену), учету,
изъятию, хранению и уничтожению
паспорта гражданина Республики
Беларусь для постоянного проживания
за пределами Республики Беларусь

Форма 1

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Месца для фотакарткі | Заява <input type="text"/> | Ідэнтыфікацыйны № <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| | рэгістрацыйны нумар | Пашпарт сапраўдны <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| | У (назва органа) | | | | | | | | | | |
| | Прашу выдаць (абмяняць) пашпарт у сувязі (адзначыць прычыну) | | | | | | | | | | |
| | па-беларуску | па-руску | лацінская транскрыпцыя (запаўняецца па жаданні заяўніка) | | | | | | | | |
| | 1. Прозвішча | | | | | | | | | | |
| 2. Уласнае імя | | | | | | | | | | | |
| 3. Імя па бацьку | | 4. Дата нараджэння | | <input type="text"/> | | |
| 5. Месца нараджэння | | | | | | | | | | | |
| Вёска, пасёлак, горад | | | | | | | | | Пол | | |
| Раён | | | | | | | | | М | Ж | |
| Вобласць (край) | | | | | | | | | | | |
| Краіна | | | | | | | | | | | |
| 6. Бацькі | Прозвішча | Уласнае імя | | | | Імя па бацьку | | | | | |
| бацька | | | | | | | | | | | |
| маці | | | | | | | | | | | |
| 7. Муж/жонка | | | | | | | | | | | |
| Прозвішча да шлюбу | | Дата нараджэння | | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Дата рэгістрацыі | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Пасведчанне выдадзена | | | | | | | | | а/з | <input type="text"/> | |
| Халасты/Незамужняя | | | | Разведзены(ая) | | | Удавец(а) | | | | |
| 8. Дзеці (да 18 гадоў) | Прозвішча | Уласнае імя | | Імя па бацьку | | Дата нараджэння | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 9. Адрас месца жыхарства – краіна, назва вобласці, раёна, сельсавета, горада (пасёлка, вёскі), вуліцы, дом № _____, корпус № _____, кватэра № _____ | | | | | | | | | | | |
| па-беларуску | | | | | | | | | | | |
| па-руску | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------|-------|-----------------|--|-----------|--|--|--|
| 10. Знаходжанне ў замежным грамадзянстве (падданстве) (з якой краіны прыбыў, калі набыў грамадзянства Рэспублікі Беларусь) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Подпіс грамадзяніна | | Дата | | Сведчу (подпіс) | | Прозвішча | | | |
| 11. Падставы для выдачы пашпарта | | | | | | | | | |
| Назва дакумента | | Серыя | Нумар | Дата, а/з | | | Кім выдадзены | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 12. Заяву і прадстаўленыя дакументы, якія пацвярджаюць грамадзянства Рэспублікі Беларусь, прыняў(ла) (прозвішча супрацоўніка службы, подпіс, дата) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 13. Пашпарт аформіў (пасада, прозвішча, подпіс, дата) | | | | | | | | | |
| 14. Пашпарт выдаў (пасада, назва органа, прозвішча, подпіс) | | | | | | | | | |
| Пашпарт серыі | | нумар | | ад | | | атрымаў(ла) (подпіс, дата) | | |
| Раней атрыманы пашпарт серыі | | | нумар | | | | здадзены (дата, калі не – адзначыць прычыну) | | |
| | | | | | | | | | |

Службовыя адзнакі: _____

Размер бланка – 210 x 150 мм.

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

| № п.п. | Наименование процедуры |
|--------------|--|
| 10.1. (13.1) | Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь |
| 10.2. (13.2) | Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь |
| 10.3. (13.3) | Снятие граждан республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания |

10.1. (13.1) Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|---|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность |
| 4 | документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства |
| 5 | военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства - для военнообязанных (призывников) |
| 6 | свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, - при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия (выписка из) решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о 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 решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, - для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь |
| 8 | письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, - для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь |
| 9 | документ, подтверждающий внесение платы |

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

3 рабочих дня со дня подачи заявления

Срок действия документа – **бессрочно**

Размер платы - **0,5 базовой величины** для других лиц;

бесплатно – для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Положению о регистрации
граждан по месту жительства
и месту пребывания

В орган внутренних дел, сельский (поселковый)
исполнительный комитет (в сельских населенных
пунктах и поселках городского типа, в которых
не имеется органов внутренних дел)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),
год рождения)

паспорт гражданина Республики Беларусь (вид на
жительство в Республике Беларусь, удостоверение
беженца, свидетельство о рождении): серия _____

№ _____

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации по месту жительства

Прошу зарегистрировать меня _____, всего _____ чел.,
одного, с семьей

по месту жительства по адресу: _____

ул. _____, дом _____, корп. _____ кв. _____

Прибыл(а) из _____
(название государства, наименование области, района, населенного пункта)

Вместе прибыли:

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

Жилое помещение предоставлено на основании (находится в собственности)

(документы, являющиеся основанием для регистрации гражданина по месту жительства)

Подпись гражданина:

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 200__ г.

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

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

«__» _____ 200__ г.

Подписи иных граждан, проживающих совместно с собственником либо нанимателем и (или) имеющих право пользования жилым помещением:

(подпись, фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется)) (_____)
(год рождения)

(подпись, фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется)) (_____)
(год рождения)

(подпись, фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется)) (_____)
(год рождения)

Общая площадь жилого помещения составляет _____ кв. метров, в нем проживает _____ чел., в том числе несовершеннолетних _____ чел.*

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

«__» _____ 200__ г.

*Заполняется лицом, ответственным за регистрацию (при его отсутствии – должностным лицом органа регистрации).

10.2. (13.2) Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

3 рабочих дня со дня подачи заявления

Срок действия документа - **до 6 месяцев** - для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь,
- **до 1 года** для других лиц;

на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования.

Размер платы - **0,5 базовой величины** для других лиц и в иных случаях;

- **бесплатно** – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве либо находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 2
к Положению о регистрации
граждан по месту жительства
и месту пребывания

В орган внутренних дел, сельский (поселковый)
исполнительный комитет (в сельских населенных
пунктах и поселках городского типа, в которых
не имеется органов внутренних дел)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),
год рождения)

паспорт гражданина Республики Беларусь (вид на
жительство в Республике Беларусь, удостоверение
беженца, свидетельство о рождении): серия _____
№ _____

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации по месту пребывания

Прошу зарегистрировать меня _____, всего _____ чел.,
(одного, с семьей)

по месту пребывания по адресу: _____
ул. _____, дом _____ корп. _____, кв. _____

Прибыл(а) на _____ из _____
(срок пребывания) (название государства, наименование

_____ области, района, населенного пункта)

Вместе прибыли:

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения; подпись совершеннолетнего гражданина)

Жилое помещение (садовый домик (дача) предоставлено на основании (находится в
собственности) _____

(документы, являющиеся основанием для регистрации

_____ гражданина по месту пребывания)

Подпись гражданина:

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 200__ г.

Подпись собственника либо нанимателя жилого помещения (садового домика (дачи),
предоставившего гражданину жилое помещение (садовый домик (дачу):

«__» _____ 200__ г.

10.3. (13.3) Снятие граждан республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
|--|--|

| | |
|---|-----------|
| 1 | заявление |
|---|-----------|

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 рабочих дней

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы - **бесплатно**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 3
к Положению о регистрации
граждан по месту жительства
и месту пребывания

В орган внутренних дел, сельский (поселковый)
исполнительный комитет (в сельских населенных
пунктах и поселках городского типа, в которых
не имеется органов внутренних дел)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),
год рождения)
паспорт гражданина Республики Беларусь (вид на
жительство в Республике Беларусь, удостоверение
беженца, свидетельство о рождении): серия _____
№ _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с регистрационного учета по месту пребывания

Прошу снять меня _____ всего _____ чел., с регистрационного
(одного, с семьей)
учета по месту пребывания по адресу: _____
ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____
Граждане, снимающиеся с регистрационного учета по месту пребывания:

(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется), год рождения;
подпись совершеннолетнего гражданина) «__» _____ 200__ г.

(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется), год рождения;
подпись совершеннолетнего гражданина) «__» _____ 200__ г.

(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется), год рождения;
подпись совершеннолетнего гражданина) «__» _____ 200__ г.

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

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
М.П.

«__» _____ 200__ г

11. 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

| № п.п. | Наименование процедуры |
|---------------|---|
| 11.2 (18.13) | Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц |
| 11.3. (18.14) | Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела |

11.2 (18.13) Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

Ответственный Литош Анастасия Викторовна - бухгалтер сектора расчетов по заработной плате учреждений спорта, культуры и органов госуправления отдела расчетов по заработной плате и учета доходов бюджета учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций

Речицкого района», тел. 6-59-68

документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры

1 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы – **бесплатно**

11.3. (18.14) Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головкич О.Т., тел. 5-80-42.

| | |
|--|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры | |
| 1 | заявление |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 3 | документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях |

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

Размер платы – бесплатно

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

_____ (дата)

В Бабичский сельисполком

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

Тел.: _____

Прошу выдать справку на сельскохозяйственную продукцию для реализации _____

весом _____ кг.

ПОДПИСЬ

12. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ

12.1. (22.24) Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством

Ответственный – председатель сельисполкома Журо Е.Н., тел. 9-51-37,
управляющий делами сельисполкома – Головки О.Т., тел. 5-80-42.

| |
|--|
| документы и (или) сведения, представляемые гражданами для осуществления административной процедуры |
|--|

| | |
|---|--|
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|---|--|

Максимальный срок осуществления административной процедуры –

1 месяц со дня обращения

Срок действия документа - **бессрочно**

Размер платы - **бесплатно**