**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур,**

**осуществляемых через службу «одно окно» Лепельского районного исполнительного комитета**

**ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

**1. С 01.01.2024 года размер базовой величины в Республике Беларусь составляет 40 рублей.**

**2. Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в п.2 ст.15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».**

**3. В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесения платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.**

**4. Согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» заинтересованное лицо и третье лицо обладают правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке. В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение уполномоченного органа может быть обжаловано непосредственно в суд**.

**Глава 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**1. 1.ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ:**

**1.1.2**. **О РАЗРЕШЕНИИ ОТЧУЖДЕНИЯ ОДНОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА, КВАРТИРЫ В МНОГОКВАРТИРНОМ ИЛИ БЛОКИРОВАННОМ ЖИЛОМ ДОМЕ** **(ДАЛЕЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОДПУНКТЕ, ПОДПУНКТАХ 1.1.22,1.1.28, 1.1.31 и 1.1.32 НАСТОЯЩЕГО ПУНКТА, ПУНКТАХ 1.6 и 1.61**, **ПОДПУНКТЕ 2.47.1 ПУНКТА 2.47 НАСТОЯЩЕГО ПЕРЕЧНЯ – ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ), А ТАКЖЕ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ, ОБРАЗОВАННОГО В РЕЗУЛЬТАТЕ ЕГО РАЗДЕЛА ИЛИ СЛИЯНИЯ, НЕЗАВЕРШЕННОГО ЗАКОНСЕРВИРОВАННОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ,** **ДОЛЕЙ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА УКАЗАННЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПОСТРОЕННЫЕ (РЕКОНСТРУИРОВАННЫЕ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЛЬГОТНОГО КРЕДИТА ЛИБО ПОСТРОЕННЫЕ (РЕКОНСТРУИРОВАННЫЕ) С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУБСИДИИ НА УПЛАТУ ЧАСТИ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОМ (СУБСИДИИ НА УПЛАТУ ЧАСТИ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОМ И СУБСИДИИ НА ПОГАШЕНИЕ ОСНОВНОГО ДОЛГА ПО КРЕДИТУ),**  **ВЫДАННЫМ БАНКАМИ НА ИХ СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ (КУПЛЯ-ПРОДАЖА, ДАРЕНИЕ, МЕНА ЛИБО ИНАЯ СДЕЛКА ОБ ОТЧУЖДЕНИИ В ТЕЧЕНИЕ ПЯТИ ЛЕТ СО ДНЯ ДОСРОЧНОГО ПОГАШЕНИЯ ЭТИХ КРЕДИТОВ, НО НЕ БОЛЕЕ ПЕРИОДА, ОСТАВШЕГОСЯ ДО НАСТУПЛЕНИЯ СРОКА ИХ ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННОГО КРЕДИТНЫМИ ДОГОВОРАМИ, ЛИБО ДАРЕНИЕ ИЛИ МЕНА ДО ПОГАШЕНИЯ ЭТИХ КРЕДИТОВ), В СЛУЧАЯХ, КОГДА НЕОБХОДИМОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ВОПРОСЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**Бесплатно, 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 - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц** **Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. 102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником  
-письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее – удостоверенное нотариально), а в случае отчуждения незавершенного законсервированного капитального строения – письменное согласие супруга (супруги)  
-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, объект недвижимости, образованный в результате его раздела или слияния, незавершенное законсервированное капитальное строение, долю в праве собственности на указанные объекты  
-документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения, объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, доли в праве собственности на указанные объекты (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)   
-документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в случае необходимости подтверждения указанного факта)

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение

-сведения о согласии открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк» на дарение или мену жилого помещения (его частей, долей в праве собственности), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита

**Форма (бланк) заявления**

|  |
| --- |
| Лепельский районный  исполнительный комитет |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, собственное имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место жительства) |
|  |

заявление.

Прошу разрешить отчуждение одноквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенные (реконструированные) или приобретенные с использованием льготного кредита либо построенные (реконструированные) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке (купля-продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении в течение пяти лет со дня досрочного погашения этих кредитов, но не более периода, оставшегося до наступления срока их полного погашения, установленного кредитными договорами, либо дарение или мена до погашения этих кредитов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

указать срок полного погашения льготного кредита, установленный кредитным договором,

адрес жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)

Прилагаю:

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.21. О РАЗРЕШЕНИИ РАЗДЕЛА ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ ЦЕЛЕВОГО НАЗНАЧЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ГРАЖДАНИНУ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) ОБСЛУЖИВАНИЯ ЖИЛОГО ДОМА КАК СОСТОЯЩЕМУ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ДО ИСТЕЧЕНИЯ 5 ЛЕТ СО ДНЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЖИЛОГО ДОМА, ЛИБО ОТЧУЖДЕНИЯ ТАКОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ВОЗВЕДЕННОГО НА НЕМ ЖИЛОГО ДОМА, ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ, ОБРАЗОВАННОГО В РЕЗУЛЬТАТЕ ЕГО РАЗДЕЛА, СЛИЯНИЯ ИЛИ ВЫЧЛЕНЕНИЯ ИЗ НЕГО (ДОЛЕЙ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА УКАЗАННЫЕ ОБЪЕКТЫ), ДО ИСТЕЧЕНИЯ 5 ЛЕТ СО ДНЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЖИЛОГО ДОМА И (ИЛИ) НЕЗАВЕРШЕННОГО ЗАКОНСЕРВИРОВАННОГО СТРОЕНИЯ (ПОСЛЕ ОТКАЗА МЕСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ОТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ТАКОГО ОТЧУЖДАЕМОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТОВ) И ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК В СЛУЧАЯХ, КОГДА НЕОБХОДИМОСТЬ ТАКОГО ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА КОДЕКСОМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ О ЗЕМЛЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае истребования документов при принятии решения, не связанного с отказом в осуществлении настоящей процедуры, - 10 рабочих дней со дня представления таких документов, срок действия - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. 102)**

**Готовит административные решения отдел землеустройства райисполкома (начальник отдела Михно Виктор Николаевич, каб. № 112, тел. 6-70-37),**

***в случае расположения земельного участка в городе Лепеле:***

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Сафроненко Наталья Николаевна, тел. 3-49-74, каб. № 113,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Кривко Людмила Леонидовна, тел. 6-12-24, каб. № 113**

***в случае расположения земельного участка в Волосовичском, Боровском, Бобровском, Каменском, горском сельсоветах:***

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Витюнова Светлана Васильевна, тел. 3-49-74, каб. № 113,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Авдеева Мария Николаевна, тел. 3-49-74, каб. № 113**

***в случае расположения земельного участка в Домжерицком, Лепельском, Слободском, Стайском сельсоветах:***

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Авдеева Мария Николаевна, тел. 3-49-74, каб. № 113,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Витюнова Светлана Васильевна, тел. 3-49-74, каб. № 113**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-документ, удостоверяющий право на земельный участок  
-документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, объект недвижимости, образованный в результате его раздела, слияния или вычленения из него (долю в праве собственности на указанные объекты), незавершенное законсервированное капитальное строение (если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)

- документ, подтверждающий полное исполнение обязательств по кредитному договору (в том числе досрочное), если такой кредит привлекался  
-документы, подтверждающие основания отчуждения недвижимого имущества (направление на работу (службу) в другую местность, изменение места жительства (в том числе выезд за пределы республики, области), потеря кормильца в семье, получение I или II группы инвалидности, расторжение брака с необходимостью раздела совместного имущества и другие обстоятельства, объективно свидетельствующие о невозможности использования недвижимого имущества), - в случае принятия решения о разрешении отчуждения

- заключение о независимой оценке по определению рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение гражданином Республики Беларусь платы в размере 100, 80 или 50 процентов от кадастровой стоимости земельного участка, если земельный участок был предоставлен в частную собственность соответственно без внесения платы, с внесением платы в размере 20 или 50 процентов от кадастровой стоимости земельного участка\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу разрешить отчуждение земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ га (под застройкой), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предоставленного мне как состоящему (состоящей) на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.22. О РАЗРЕШЕНИИ ОТЧУЖДЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ДОЛИ (ДОЛЕЙ) В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА НЕГО, ПРИОБРЕТЕННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ СЕМЕЙНОГО КАПИТАЛА, ДО ИСТЕЧЕНИЯ 5 ЛЕТ СО ДНЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА НИХ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – единовременно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении)  
-письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально  
-документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него  
-документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный исполнительный комитет

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчуждение (продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приобретенного с использованием средств семейного капитала в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

**1.1.23. О РАЗРЕШЕНИИ РАЗДЕЛА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) ОБСЛУЖИВАНИЯ ОДНОКВАРТИРНОГО, БЛОКИРОВАННОГО ЖИЛОГО ДОМА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, СВЯЗАННЫХ С РАЗДЕЛОМ ЭТИХ ДОМОВ) ЛИБО ИНЫХ КАПИТАЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ (ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ) (ДО ЗАВЕРШЕНИЯ ИХ СТРОИТЕЛЬСТВА), ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ ЦЕЛЕВОГО НАЗНАЧЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА ЛИБО СТРОИТЕЛЬСТВА (СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ) КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ (ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ) (ДО ЗАВЕРШЕНИЯ ЕГО СТРОИТЕЛЬСТВА), ИЛИ ОТЧУЖДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПЕРЕДАЧИ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) ОБСЛУЖИВАНИЯ КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ (ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ) ДО ПОЛУЧЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ПРАВО НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ЭТИХ УЧАСТКАХ КАПИТАЛЬНЫЕ СТРОЕНИЯ (ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ) (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В ПОДПУНКТЕ 1.1.21 ПУНКТА 1.1 НАСТОЯЩЕГО ПЕРЕЧНЯ), ИЛИ О РАЗРЕШЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ УВЕЛИЧЕНИЯ РАЗМЕРА И ИЗМЕНЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА НА ПРАВО АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, АУКЦИОНА С УСЛОВИЯМИ НА ПРАВО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И СТРОИТЕЛЬСТВА КАПИТАЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ (ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ) ЛИБО АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЧАСТНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ, И ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК В СЛУЧАЯХ, КОГДА НЕОБХОДИМОСТЬ ТАКОГО ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА КОДЕКСОМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ О ЗЕМЛЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае истребования документов при принятии решения, не связанного с отказом в осуществлении настоящей процедуры, - 10 рабочих дней со дня представления таких документов, срок действия - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц** **Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. 102)**

**Готовит административные решения отдел землеустройства райисполкома (начальник отдела Михно Виктор Николаевич, каб. № 112, тел. 6-70-37),**

***в случае расположения земельного участка в городе Лепеле:***

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Сафроненко Наталья Николаевна, тел. 3-49-74, каб. № 113,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Кривко Людмила Леонидовна, тел. 6-12-24, каб. № 113**

***в случае расположения земельного участка в Волосовичском, Боровском, Бобровском, Каменском, горском сельсоветах:***

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Витюнова Светлана Васильевна, тел. 3-49-74, каб. № 113,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Авдеева Мария Николаевна, тел. 3-49-74, каб. № 113**

***в случае расположения земельного участка в Домжерицком, Лепельском, Слободском, Стайском сельсоветах:***

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Авдеева Мария Николаевна, тел. 3-49-74, каб. № 113,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Витюнова Светлана Васильевна, тел. 3-49-74, каб. № 113**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-документ, удостоверяющий право на земельный участок  
-документ, подтверждающий право собственности на капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение, – если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  
-заключение о независимой оценке по определению рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

**-**

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный исполнительный комитет

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество

проживающий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу выполнить работы по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленных для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_границы земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.3. О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ОТЧУЖДЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРОМ ПРОЖИВАЮТ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЧЛЕНЫ, БЫВШИЕ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ СОБСТВЕННИКА, ПРИЗНАННЫЕ НАХОДЯЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ ЛИБО НУЖДАЮЩИМИСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАЩИТЕ, ИЛИ ГРАЖДАНЕ, ПРИЗНАННЫЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ ОГРАНИЧЕННЫЕ В ДЕЕСПОСОБНОСТИ СУДОМ, ЛИБО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА ДЕТЬМИ-СИРОТАМИ ИЛИ ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИБО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, ПРИ УСТРОЙСТВЕ ИХ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ДЕТСКИЕ ИНТЕРНАТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОГО, СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ИЛИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПОДГОТОВКИ ЛИЦ К ПОСТУПЛЕНИЮ В УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ДЕТСКИЕ ДОМА СЕМЕЙНОГО ТИПА, В ОПЕКУНСКИЕ, ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ**

**Бесплатно, 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 – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения в отношении совершеннолетних отдел юридический и по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Белященко Екатерина Олеговна, тел. 3-49-12, каб. №102,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102**

**Готовит административные решения в отношении несовершеннолетних отдел по образованию райисполкома (начальник отдела Карпицкий Анатолий Михайлович, г. Лепель, пл. Свободы, 11-2, тел. 6-70-47, каб. №202)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Бахарева Наталья Владимировна, тел. 3-35-56, каб. №206,**

**- исполнитель при отсутствии основного – заместитель начальника отдела по образованию Лясун Оксана Михайловна, тел. 6-10-82, каб. №202**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение  
- свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника)

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения

-предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения

-договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма арендного жилья, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения

- паспорт с отметкой об оформлении выезда для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и (или) о постановке на консульский учет либо идентификационная карта и биометрический паспорт с отметкой об оформлении выезда для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и (или) о постановке на консульский учет несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, – в случае отчуждения жилого помещения в связи с оформлением выезда для постоянного проживания (оформлением постоянного проживания) за пределами Республики Беларусь

-документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение

-информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам (акт обследования, сведения, копии документов и другое), – из местного исполнительного и распорядительного органа по месту расположения приобретаемого жилого помещения

-согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, – в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу согласовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

продажу, обмен, дарение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, степень родства одаряемого

Сообщаю следующие сведения:

1. Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения

собственником, нанимателем

1. В жилом помещении постоянно проживают:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Причины сделки с жилым помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. После совершения сделки указанные в пункте 2 лица будут проживать в следующих помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись, Ф.И.О)

**1.1.4. О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАЛОГ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРОМ ПРОЖИВАЮТ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЛИБО ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. № 110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел по образованию райисполкома (начальник отдела Карпицкий Анатолий Михайлович, г. Лепель, пл. Свободы, 11-2, тел. 6-70-47, каб. № 202)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела по образованию Бахарева Наталья Владимировна, тел. 3-35-56, каб. № 206,**

**- исполнитель при отсутствии основного – заместитель начальника отдела по образованию Лясун Оксана Михайловна, тел. 6-10-82, каб. №202**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помеще­ние, являющееся предметом залога

-свидетельства о рож­дении несовершеннолетних детей

-кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-копия лицевого счета на жилое помещение, являющееся предметом залога

**Форма (бланк) заявления**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Лепельский районный  исполнительный комитет | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | |
|  |  | проживающей (его, их): | | |  |
|  |  |  | | | |
|  |  | (адрес постоянного проживания) | | | |
|  |  |  | |  | |
|  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |

**заявление.**

Прошу дать согласие на залог жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***с сохранением (без сохранения)*** (нужное подчеркнуть) за несовершеннолетней (ним) права пользования приобретенной квартирой.

Сообщаю следующие сведения:

1. Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения

собственником, нанимателем

1. В жилом помещении постоянно проживают:

Совершеннолетние:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И. О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

Несовершеннолетние:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И. О год рождения степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О год рождения степень родства

1. Причины сделки с жилым помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.1.5. О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ (ВОССТАНОВЛЕНИИ НА УЧЕТЕ) ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ СЕМЬИ, С КОТОРЫМ ГРАЖДАНИН СОСТОИТ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, О ВКЛЮЧЕНИИ В ОТДЕЛЬНЫЕ СПИСКИ УЧЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, О РАЗДЕЛЕНИИ (ОБЪЕДИНЕНИИ) ОЧЕРЕДИ, О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ОЧЕРЕДИ С ГРАЖДАНИНА НА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЧЛЕНА ЕГО СЕМЬИ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

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

-сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

-заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь

-согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

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

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

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

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

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

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

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

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

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

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

-информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина\*\*\*

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

\*\*\* Запрашивается при наличии документа, подтверждающего согласие заинтересованного лица на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно.

**Форма (бланк) заявления**

Руководителю

Лепельского районного исполнительного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
гражданина о принятии на учет (восстановлении на учете) нуждающихся   
в улучшении жилищных условий**

Прошу принять меня на учет (восстановить на учете) нуждающихся в улучшении жилищных условий, с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. с семьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состав семьи, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На учете нуждающихся в улучшении жилищных условий:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | состою с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  | не состою |
|  |  |  |

В настоящее время семья занимает на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 принятия на учет (восстановления на учете) нуждающихся в улучшении жилищных условий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ улучшения жилищных условий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. | (подпись) |

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, собственное имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места местожительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу внести изменения в состав семьи, с которым я состою на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий (в связи с увеличением состава семьи) и считать нас состоящими на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий со следующим составом семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить состав семьи и указать родственные отношения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местожительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу разделить, объединить, переоформить (нужное подчеркнуть) очередь нуждающихся в улучшении жилищных условий (указать граждан участвующих в данных процедурах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину: развод, вступление в брак и т.д.) с даты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.7. О СНЯТИИ ГРАЖДАН С УЧЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу снять меня с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

Согласие на снятие с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

* + 1. **ОБ ИНДЕКСАЦИИ ИМЕННЫХ ПРИВАТИЗАЦИОННЫХ ЧЕКОВ «ЖИЛЬЕ» (ДАЛЕЕ - ЧЕКИ «ЖИЛЬЕ»)**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел.6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета  
-свидетельство о праве на наследство либо копия решения суда – в случае, если чеки «Жилье» были получены по наследству или решению суда  
-договор дарения – в случае, если чеки «Жилье» были получены по договору дарения  
-проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) жилого дома, документы, подтверждающие стоимость приобретенных стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома  
-справка о задолженности по строительству на момент обращения, выдаваемая организацией застройщиков или застройщиком, – в случае строительства жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве, по договорам создания объектов долевого строительства или по иным договорам, предусматривающим строительство жилых помещений  
-договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения путем покупки

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о начисленной жилищной квоте

-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

-справка подразделения банка (юридического лица) о задолженности по возврату кредита (ссуды) на момент обращения гражданина\*\*\* – при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции одноквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки

-сведения о дате ввода дома в эксплуатацию – при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции одноквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки после ввода дома в эксплуатацию

\*\*\* Запрашивается при наличии документа, подтверждающего согласие заинтересованного лица на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять чеки "Жильё" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия. имя. отчество владельца именных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приватизационных чеков "Жильё")

для индексации на цели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели использования. банковские реквизиты получателей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

платежей, суммы чеков "Жильё")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

1. Чеки "Жильё"

\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

* + 1. **О РАЗДЕЛЕНИИ ЧЕКОВ «ЖИЛЬЕ»**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о начисленной жилищной квоте

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение о разделении чеков «Жильё» в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.12. О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИМ УСТАНОВЛЕННЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ САНИТАРНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ**

**Бесплатно, 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 месяца, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности)

-технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него или право владения и пользования им (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  
-документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

* + 1. **ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА:**

**Бесплатно, 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 – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**ПО ТРЕБОВАНИЮ НАНИМАТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЯЮЩИХСЯ В ОДНУ СЕМЬЮ**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью  
-документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)  
-документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**ВСЛЕДСТВИЕ ПРИЗНАНИЯ НАНИМАТЕЛЕМ ДРУГОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним  
-документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда\*\*

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**ПО ТРЕБОВАНИЮ ЧЛЕНА СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя  
-документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением  
-документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда\*\*

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, собственное имя, отчество)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( место жительства)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу изменить договор найма жилого помещения государственно жилищного фонда по адресу*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать причину в изменении договора)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

и признать нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, собственное имя, отчество)*

Я*,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество)*

даю согласие на изменение договора найма государственного жилищного фонда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателем

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения) подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения) подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения) подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата Подпись*

**1.1.14. О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**

**Бесплатно, 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 – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

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

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

-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 одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения

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

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

-выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»**

**0,2 базовой величины**

-согласие органов опеки и попечительства – в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченных в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей

-копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять решение о переводе жилого помещения в нежилое, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.15. ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владмировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение об отмене решения перевода жилого помещения в нежилое принадлежащего мне на праве собственности по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.151. О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ**

**Бесплатно, 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 – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц** **Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление  
- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение  
- письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности  
- письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц  
-план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»**

**0,2 базовой величины**

-копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Проживающего\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение о переводе нежилого помещения в жилое принадлежащего мне на праве собственности по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.152. ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление  
- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

**-**

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение об отмене решения перевода нежилого помещения в жилое принадлежащего мне на праве собственности по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.16. О СНОСЕ НЕПРИГОДНОГО ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Бесплатно, 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 - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

-ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  
-документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  
-письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  
-письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

-выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»**

**0,2 базовой величины**

-согласие органов опеки и попечительства – в случае выбора гражданином, являющимся собственником сносимого жилого помещения (доли в праве общей собственности на соответствующее недвижимое имущество), права на получение денежной компенсации, если в подлежащем сносу жилом доме (квартире) зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом доме (квартире) проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или этот жилой дом (квартира) закреплен за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить снос жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

принадлежащего мне на праве собственности, признанное решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ непригодным для проживания.

Прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.17. О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НЕ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ОДНОКВАРТИРНОГО, БЛОКИРОВАННОГО ЖИЛОГО ДОМА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ**

**Бесплатно, 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 - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель –- начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть

-письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника одноквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение о согласовании использования не по назначению одноквартирного жилого дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.18. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АРЕНДНОГО ЖИЛЬЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-свидетельство о смерти и иные документы, подтверждающие факт смерти (при необходимости)

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий

-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

-справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) (при реализации первоочередного права на предоставление арендного жилья коммунального жилищного фонда в г. Минске и Минском районе)\*\* – для нуждающихся в улучшении жилищных условий

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

-сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, судьи и прокурорского работника в связи с исполнением служебных обязанностей, обязанностей военной службы, за исключением гибели (смерти) в результате своих противоправных действий, – при реализации в соответствии с законодательными актами права на предоставление арендного жилья членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, судьи и прокурорского работника

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, собственное имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места местожительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне арендное жильё по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с составом семьи\_\_\_\_\_\_\_ человек:

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***1.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия имя отчество родственные отношения*

***2.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия имя отчество родственные отношения*

***3.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***4.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия имя отчество родственные отношения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата подпись*

**1.1.181. О ВКЛЮЧЕНИИ АРЕНДНОГО ЖИЛЬЯ В СОСТАВ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения социального пользования  
- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место жительства)

**заявление.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.19. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСВОБОДИВШЕЙСЯ ЖИЛОЙ КОМНАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**Бесплатно, 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 – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае предоставления освободившейся изолированной жилой комнаты государственного жилищного фонда в квартире, в которой проживают наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда или собственники жилых помещений частного жилищного фонда, наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

**заявление**

Прошу предоставить освободившуюся жилую комнату государственного жилищного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.20. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением

-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением

-свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

-согласие органов опеки и попечительства, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место жительства)

**заявление.**

Прошу предоставить жилое помещение государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.21. О СОГЛАСОВАНИИ (РАЗРЕШЕНИИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие  
-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения  
-план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме  
-письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения  
-письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, собственное имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу согласовать (разрешить) переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме, адрес)

Перечень работ по переустройству и (или) перепланировке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.211****. О СОГЛАСОВАНИИ (РАЗРЕШЕНИИ) САМОВОЛЬНЫХ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов, – для многоквартирных жилых домов, а также блокированных и одноквартирных жилых домов высотой более 7 метров  
-письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие  
-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения  
-письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения  
-письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге

-ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.212. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АКТА ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – до составления технического паспорта на соответствующее недвижимое имущество и государственной регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.22. О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением

-свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей

-документ, подтверждающий право на льготы

-свидетельство о смерти и иные документы, подтверждающие факт смерти (при необходимости)

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-копия лицевого счета

-договор найма передаваемого в собственность жилого помещения

-справка о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением, передаваемым в собственность, либо иной документ, подтверждающий наличие (отсутствие) такой задолженности

-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, выдаваемая с учетом уточнения данных, являющихся основанием для сохранения права состоять на таком учете (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)

-справка о правах на объекты недвижимого имущества (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)\*\*

-сведения о календарной выслуге лет на военной службе (службе) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, предоставляемые государственным органом (организацией) по месту прохождения такой службы (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)

-сведения о направлении (ненаправлении) на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, в том числе путем получения земельного участка, предоставляемые местными исполнительными и распорядительными органами, а также государственным органом (организацией) по месту прохождения военной службы (службы), осуществления трудовой деятельности военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, членов его семьи (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)

-сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава в связи с исполнением (осуществлением) служебных обязанностей, обязанностей военной службы, за исключением гибели (смерти) в результате своих противоправных действий, – при реализации в соответствии с законодательными актами права на приобретение в собственность арендного жилья членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава

-заключения и отчеты о независимой оценке рыночной и оценочной стоимости передаваемого в собственность на возмездной основе жилого помещения

-документы, необходимые для установления наличия (отсутствия) фактов, указанных в абзацах седьмом и восьмом части первой подпункта 1.4 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 13 февраля 2023 г. № 37 «Об арендном жилье для военнослужащих» (при необходимости)

государственными органами (организациями) в случаях, установленных законодательными актами, дополнительно к указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:

-информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 101 Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 13 «О некоторых вопросах предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений», предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций)

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании подпункта 1.2.пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 13 февраля 2023 г. № 37 «Об арендном жилье для военнослужащих» прошу передать мне в собственность на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основе

(возмездной/безвозмездной)

арендное жилье, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи нанимателя, а также иных граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное право владения и пользования жилым помещением:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), родственные отношения, подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

**1.1.23. О ВКЛЮЧЕНИИ В СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАСТРОЙЩИКОВ, ФОРМИРУЕМОЙ ИЗ ЧИСЛА ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

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

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

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

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

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.231. О НАПРАВЛЕНИИ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ И ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТНЫХ КРЕДИТОВ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СТРОИТЕЛЬСТВО КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию, 15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию, срок действия – 1 месяц**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. 109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

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

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.24. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОДНОРАЗОВОЙ СУБСИДИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Бесплатно, 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 -**

**в случае предоставления одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) жилого помещения – в течение срока строительства (реконструкции), оговоренного в договоре, предусматривающем строительство (реконструкцию) жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет «Субсидия»**

**в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – 6 месяцев**

**в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи  
-предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  
-свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома  
-удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением – в случае наличия такого помещения  
-копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  
-документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов

-письменное согласие совершеннолетних членов семьи, улучшающих совместно жилищные условия с использованием субсидии

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-копия лицевого счета

-договор найма передаваемого в собственность жилого помещения

-справка о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением, передаваемым в собственность, либо иной документ, подтверждающий наличие (отсутствие) такой задолженности

-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, выдаваемая с учетом уточнения данных, являющихся основанием для сохранения права состоять на таком учете (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)

-справка о правах на объекты недвижимого имущества (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

-сведения о календарной выслуге лет на военной службе (службе) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, предоставляемые государственным органом (организацией) по месту прохождения такой службы (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)

-сведения о направлении (ненаправлении) на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, в том числе путем получения земельного участка, предоставляемые местными исполнительными и распорядительными органами, а также государственным органом (организацией) по месту прохождения военной службы (службы), осуществления трудовой деятельности военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, членов его семьи (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)

-сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава в связи с исполнением (осуществлением) служебных обязанностей, обязанностей военной службы, за исключением гибели (смерти) в результате своих противоправных действий, – при реализации в соответствии с законодательными актами права на приобретение в собственность арендного жилья членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава

-заключения и отчеты о независимой оценке рыночной и оценочной стоимости передаваемого в собственность на возмездной основе жилого помещения

-документы, необходимые для установления наличия (отсутствия) фактов, указанных в абзацах седьмом и восьмом части первой подпункта 1.4 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 13 февраля 2023 г. № 37 «Об арендном жилье для военнослужащих» (при необходимости)

-государственными органами (организациями) в случаях, установленных законодательными актами, дополнительно к указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:

информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 101 Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 13 «О некоторых вопросах предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений», предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций)

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

**заявление.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.28. О РАЗРЕШЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ЕГО ЧАСТЕЙ) ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИЛИ ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПОСТРОЕННОГО (РЕКОНСТРУИРОВАННОГО) ИЛИ ПРИОБРЕТЕННОГО С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ ЛЬГОТНОГО КРЕДИТА ЛИБО ПОСТРОЕННОГО (РЕКОНСТРУИРОВАННОГО) С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУБСИДИИ НА УПЛАТУ ЧАСТИ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОМ (СУБСИДИИ НА УПЛАТУ ЧАСТИ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОМ И СУБСИДИИ НА ПОГАШЕНИЕ ОСНОВНОГО ДОЛГА ПО КРЕДИТУ), ВЫДАННЫМ БАНКАМИ НА ИХ СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ**

**Бесплатно, 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 - на период действия договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или договора аренды жилого помещения**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. 109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних детей), совместно проживающих с собственником  
- письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, в том числе в случае нахождения указанных граждан за рубежом  
-свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации возникновения, перехода права собственности (доли в праве собственности) на жилое помещение (его части)  
-документы, подтверждающие основания для предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилья или члена его семьи, материальное положение и иные)

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о разрешении предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита, либо построенного (реконструированного) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке (нужное подчеркнуть). расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилогаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.1.31. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА УПЛАТУ ЧАСТИ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОМ (СУБСИДИИ НА УПЛАТУ ЧАСТИ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОМ И СУБСИДИИ НА ПОГАШЕНИЕ ОСНОВНОГО ДОЛГА ПО КРЕДИТУ), ВЫДАННЫМ БАНКАМИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ**

**Бесплатно, 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 - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех граждан, достигших 14-летнего возраста (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении)

-для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), указанные в пункте 1.61 настоящего перечня, – список на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту)  
для иных граждан:

-свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме  
-сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту) малообеспеченным гражданам, признаваемым таковыми для предоставления им указанных субсидий  
-копия трудовой книжки «(за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)»  – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе  
-договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве  
-выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков  
-справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)  
-справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)  
-документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения гражданином, являвшимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-сведения о пребывании на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства и по месту работы (службы) либо по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков, каждого члена семьи получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий), а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции) жилого помещения

-справки о правах получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи на объекты недвижимого имущества\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

-справка о стоимости строительства (реконструкции) жилого помещения в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (на дату подачи заявления о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), выдаваемая организацией застройщиков, застройщиком, – при строительстве (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков либо по договору создания объекта долевого строительства

-информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), в установленном порядке к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков

-сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3 «О содействии занятости населения» (далее – Декрет № 3), об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета № 3, по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи

-при строительстве (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме в дополнение к сведениям и документам, указанным в абзацах втором, третьем и пятом настоящего пункта, запрашиваются:

-копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома и хозяйственных построек

-справка о стоимости строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (на дату подачи заявления о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), выдаваемая структурными подразделениями местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющими государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальных единиц, или организациями, которым местными исполнительными и распорядительными органами предоставлены соответствующие полномочия

-государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков на получение субсидии на уплату части процентов либо списков на получение субсидий, дополнительно к указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:

информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 101 Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 13, предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций)

-для принятии решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков), дополнительно запрашиваются:

сведения о соблюдении очередности направления граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на строительство (реконструкцию) жилых помещений по месту работы (службы), предоставляемые государственными органами (организациями) в случае пребывания граждан на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков)

-для принятия решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (за исключением решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий), принимаемого в соответствии с частью пятой пункта 3 Положения о порядке предоставления гражданам субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 августа 2017 г. № 582) гражданам и членам их семей, улучшающим совместно с ними жилищные условия, относящимся к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике:

выписки из протоколов заседаний комиссий по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, содержащие решения о признании (непризнании) этого гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи трудоспособными гражданами, не занятыми в экономике, находящимися в трудной жизненной ситуации, либо не относящимися к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, – в случае, если отпали основания для отнесения их к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, на дату подачи заявлений о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (заявлений о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий) в случае утверждения указанных списков в соответствии с частью второй подпункта 1.14 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 4 июля 2017 г. № 240 «О государственной поддержке граждан при строительстве (реконструкции) жилых помещений»)

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить субсидию на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидию на уплату части процентов, за пользование кредитом и субсидию на погашение основного долга по кредиту на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается жилое помещение, адрес)

с составом семьи: \_\_\_\_\_ человека:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на снятие меня с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции) жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.1.32. О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА УПЛАТУ ЧАСТИ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОМ (СУБСИДИИ НА УПЛАТУ ЧАСТИ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОМ И СУБСИДИИ НА ПОГАШЕНИЕ ОСНОВНОГО ДОЛГА ПО КРЕДИТУ), ВЫДАННЫМ БАНКАМИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ**

**Бесплатно, 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 – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
при увеличении состава семьи:

-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан  
-свидетельства о рождении детей  
-копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей

при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-копия кредитного договора

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место жительства)

**заявление.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.1.33. ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИНОГО СРОКА ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН**

**Бесплатно, 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 – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. 109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  
-сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан  
-копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи  
-пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров  
-удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы  
-удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет  
-удостоверение многодетной семьи – для многодетной семьи

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, собственное имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу внести изменения в решение о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидию на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидию на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается жилое помещение, адрес)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(увеличением состава семьи, перемена лица в кредитном обязательстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со стороны кредитополучателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ:**

**1.3.1. О СОСТОЯНИИ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**1.3.7. О НАЧИСЛЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КВОТЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры -10 дней со дня обращения, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**1.3.9. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (НЕПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ОДНОРАЗОВОЙ СУБСИДИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**1.3.11.** **О ТОМ, ЧТО В УСТАНОВЛЕННЫЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НАСЛЕДСТВА СРОК НАСЛЕДНИК ПОЛЬЗОВАЛСЯ НАСЛЕДСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНЯЛ МЕРЫ К ЕГО СОХРАНЕНИЮ, ОБРАБАТЫВАЛ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПРОИЗВОДИЛ ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ И Т.Д.**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРИЕМУ, ПОДГОТОВКЕ К РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ И (ИЛИ) ВЫДАЧЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ, А ТАКЖЕ ПО ПРИНЯТИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕЛЕГИРОВАНЫ КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ "БОРОВКА" (директор Болотник Андрей Леонидович, г. Лепель, ул. Ульянка, 26 а, тел. 6-70-00)**

**- основной исполнитель - начальник участка по благоустройству населенных пунктов Коваленко Ирина Петровна, тел. +37529 325 37 00,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – старшей мастер участка по благоустройству населенных пунктов Буйницкая Татьяна Юрьевна, тел. + 37544 505 11 49**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- свидетельство о смерти наследодателя

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, собственное имя, отчество (если имеется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать справку о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)

пользовался наследственным имуществом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.3.13. О СТОИМОСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОДНОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА ИЛИ КВАРТИРЫ В БЛОКИРОВАННОМ ЖИЛОМ ДОМЕ В ТЕКУЩИХ ЦЕНАХ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ НА ОСНОВАНИИ СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, И СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ЗАКУПЛЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ И ИЗДЕЛИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРИЕМУ, ПОДГОТОВКЕ К РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ И (ИЛИ) ВЫДАЧЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ, А ТАКЖЕ ПО ПРИНЯТИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕЛЕГИРОВАНЫ КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ ПРОЕКТНО-АРХИТЕКТУРНОЕ БЮРО Г.ЛЕПЕЛЯ И РАЙОНА (начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. № 3)**

**- основной исполнитель – инженер по сметной работе Бисюков Евгений Владимирович, тел. 6-33-66, каб. №4,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – инженер-проектировщик Заматай Дмитрий Петрович, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-66, каб. №4**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-проектная, в том числе сметная, документация на возведение одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме  
-ведомость технических характеристик или справка-расчет о строительной готовности жилого дома

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

**-**

**Форма (бланк) заявления**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, собственное имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку о сметной стоимости на строительство жилого дома по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнены следующие виды работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.5. ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, НАПРАВЛЕНИЙ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ СОЗДАНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, представляемых заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае регистрации в другом населенном пункте

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

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать направление для заключения договора создания объекта долевого строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.6. ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТНЫХ КРЕДИТОВ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (РАБОТЫ, СЛУЖБЫ) И ЖЕЛАЮЩИХ УЛУЧШИТЬ СВОИ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ ПУТЕМ СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**Бесплатно, 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 – 3 года, в случае включения в списки на получение льготного кредита на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу,- до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

- свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома

- предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу

- сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае включения в списки на получение льготных кредитов малообеспеченных граждан, признаваемых таковыми для предоставления им льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе

- договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве

- выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков

- справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)

- справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)

- копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу

- документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, - в случае необходимости подтверждения указанных фактов

- копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации, – при строительстве (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме (при наличии)

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

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

-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) каждого члена семьи кредитополучателя, а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии кредитополучателя и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции или приобретения) жилого помещения

-копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома, – при строительстве (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме

-справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

-сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета № 3, об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета № 3, по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в списки на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается жилое помещение, адрес)

с составом семьи: \_\_\_\_\_ человека:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на снятие меня с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции) жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.7. ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТНЫХ КРЕДИТОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ И РЕКОНСТРУКЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СТРОИТЕЛЬСТВО ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ, ВОЗВЕДЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОСТРОЕК ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ И РАБОТАЮЩИХ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ ДО 20 ТЫС. ЧЕЛОВЕК**

**Бесплатно, 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 – 3 месяца**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-проектно-сметная документация на выполнение работ  
-договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом  
-сведения о совокупном доходе граждан и членов их семей, участников долевой собственности и членов их семей (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов  
-нотариально удостоверенные согласия всех граждан – участников долевой собственности (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) на капитальный ремонт и реконструкцию жилого помещения, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек с привлечением льготного кредита на указанные цели

-справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием места расположения организации, обособленного подразделения организации либо их структурных подразделений

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

-выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение или изолированное помещение\*\*

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»**

**0,2 базовой величины**

-справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества\*\* – в отношении не вступивших в брак и проживающих совместно с гражданином и (или) его супругом (супругой) нетрудоспособных детей в возрасте старше 23 лет, являющихся инвалидами I или II группы, нуждающихся в постоянном постороннем уходе или посторонней помощи

**размер платы и реквизиты банковского счета для внесения такой платы:**

**Счет № BY97BАРВ30122478000120000000  
РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»  
УНП 300039362  
Код банка ВАРВВY22424  
ЦБУ № 219 г. Лепель Региональной дирекции по Витебской области ОАО «Белагропромбанк»  
0,1 базовой величины**

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Форма (бланк) заявления**

|  |
| --- |
| Лепельский районный  исполнительный комитет |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, собственное имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место жительства) |
|  |

заявление.

Прошу включить в список нуждающихся в получении льготного кредита на реконструкцию принадлежащих мне на праве собственности жилых помещений по вышеуказанному адресу в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 07.02.2006 г. № 75.

Работы будут выполняться: собственными силами, с привлечением подрядной организации *(нужное подчеркнуть)*.

Прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.8. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА НАЙМА (АРЕНДЫ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НЕМУ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-76-95, каб. №102)**

**ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРИЕМУ, ПОДГОТОВКЕ К РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ И (ИЛИ) ВЫДАЧЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ, А ТАКЖЕ ПО ПРИНЯТИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕЛЕГИРОВАНЫ КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ "БОРОВКА" (директор Болотник Андрей Леонидович, г. Лепель, ул. Ульянка, 26А, тел. 6-70-00)**

**- основной исполнитель – ведущий специалист по договорной работе Дробышевская Татьяна Сергеевна, г. Лепель, ул. Ульянка, д. 26А, каб. 10, тел. 6-18-38,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – ведущий юрисконсульт Ковалевская Илона Николаевна, г. Лепель, ул. Ульянка, д. 26А, каб. 1, тел. 3-49-04**

**Готовит административные решения (регистрация) отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – инспектор отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-, каб. №106**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

**-** заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)  
- три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему

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

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
прошу Вас зарегистрировать договор найма по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

с гр-ном (-кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина, с которым заключается договор

на одну комнату в 1-й, 2-х, 3-х, 4-х (нужное подчеркнуть) доме площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров (указывается площадь сдаваемой комнаты), сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с оплатой ежемесячно до \_\_\_\_\_\_ числа в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ белорусских рублей.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата подпись

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зарегистрировать дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_\_ к договору найма жилого помещения частного жилищного фонда граждан, зарегистрированного в Лепельском районом исполнительном комитете «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_, в связи внесением изменения в пункт \_\_\_ договора найма жилого помещения частного жилищного фонда граждан

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата подпись

**1.9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ, МЕНЫ, ДАРЕНИЯ НАХОДЯЩИХСЯ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* И ЭКСПЛУАТИРУЕМЫХ ДО 8 МАЯ 2003 Г. ОДНОКВАРТИРНОГО, БЛОКИРОВАННОГО ЖИЛОГО ДОМА С ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ И ИНЫМИ ПОСТРОЙКАМИ ИЛИ БЕЗ НИХ, КВАРТИРЫ В БЛОКИРОВАННОМ ЖИЛОМ ДОМЕ (ДОЛИ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА НИХ) (ДЛЕЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ПУНКТА – ЖИЛОЙ ДОМ), НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ**

**Бесплатно, 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 – бессрочно.**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора  
- 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

- справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества

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

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зарегистрировать договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид договора, ФИО лиц между которыми он заключен,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.13. РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННЫХ СОГЛАШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ ЧЛЕНОМ СЕМЬИ И ПИСЬМЕННЫХ СОГЛАШЕНИЙ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НИМ (РАСТОРЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ)**

**Бесплатно, 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 действия – бессрочно.**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

- три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменное соглашение о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним

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

**для собственников жилого помещения:**

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

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

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

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

**для нанимателей жилого помещения:**

-документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением

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

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

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зарегистрировать письменное соглашение о признании членом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается ФИО лица, признаваемого членом семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.14. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ (СУБАРЕНДЫ) НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, МАШИНО-МЕСТА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НЕМУ**

**0,2 базовой величины (реквизиты банковского счета для внесения платы: счет BY90AKBB36003190000090000000  
Главное управление Министерства финансов  
Республики Беларусь по Витебской области  
УНП 300594330, код банка АКВВВY2Х  
ОАО «АСБ Беларусбанк», код платежа 04301), 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 действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95 каб. №109,**

**–исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

**-** заявление

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

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

- три экземпляра договора аренды (субаренды) или дополнительного соглашения к нему

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зарегистрировать договор аренды (субаренды) нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящегося на праве собственности у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае долевой собственности необходимо указать всех собственников*), заключаемого с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_ года для использования помещения под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид деятельности)

Прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**1.15. ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЯ:**

**1.15.1.НА УСТАНОВКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ САМОВОЛЬНУЮ, НА КРЫШАХ И ФАСАДАХ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АНТЕНН И ИНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц** **Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу согласовать установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций по адресу: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**1.15.3. ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПЕРЕУСТРОЙСТВО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫХ ДОМАХ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208).**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
-проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу согласовать проектную документацию на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилом доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)