[1. Регламент Административной процедуры 19.17.1. Получение пропуска для въезда, пребывания на территориях зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения, с которых отселено население и на которых установлен контрольно-пропускной режим](https://rap.gov.by/cms/render/live/ru/sites/rap_front/external/admin_procs/apr-19.17.000001.html)

2. Образец заявления

*Оформляется на фирменном бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием исходящего номера и даты (в случае отсутствия фирменного бланка – указывается: полное наименование организации, УНП, банковские реквизиты, контактные данные; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место жительства, дата и номер решения о государственной регистрации, регистрационный номер в ЕГР)*

Администрация зон

отчуждения и отселения

Министерства

по чрезвычайным ситуациям

Заявление
на осуществление административной процедуры

Просим выдать пропуск(а) для въезда, пребывания на территориях зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения, с которых отселено население и на которых установлен контрольно-пропускной режим, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район)

на следующем(их) объекте(ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(территория лесничества, отселенный населенный пункт, кладбище,

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

иной объект, географические координаты и т.п.)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для следующего(их):

1. работника(ов)1:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность служащего | Фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется) | Число, месяц, год рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код) государственного органа, выдавшего документ) | Идентифи-кационный номер (при наличии) |
| 11.1 |   |   |   |   |   |

2. транспортного(ых) средства(в)2:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Марка | Регистрационный знак |
| 2.1 |   |   |

Иные обстоятельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропуска доверяется получить в Администрации зон отчуждения и отселения Министерства по чрезвычайным ситуациям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность служащего, фамилия,

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

имя собственное, отчество (если таковое имеется), число, месяц, год рождения, вид

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

документа, удостоверяющего личность (серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код)

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

государственного органа, выдавшего документ, идентификационный номер (при наличии)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия документа, являющегося основанием для въезда, пребывания

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

(программы, приказы, другое)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица(индивидуальный предприниматель)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.3

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

1 При направлении группы работников (сотрудников, служащих и т.п.) ее состав может быть оформлен отдельным списком, в котором дополнительно отмечается руководитель группы. Список представляется в двух экземплярах.

2 Список может быть оформлен в отдельном приложении.

3 Печать может не проставляться субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати.