



УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
районного  
комитета

Берестовицкого  
исполнительного

А.С.Кулисевич

14.01.2020

**Перечень административных процедур Берестовицкого районного исполнительного комитета, осуществляемых в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200, по заявлениям граждан**

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</b>					
1.1. Принятие решения:***					

1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69		бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев
по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью		<p>заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>			
вследствие признания нанимателем другого члена семьи		<p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения</p>			

		<p>суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>			
<p>по требованию члена семьи нанимателя</p>		<p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>			

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.13:** Зарецкая Жанна Ивановна, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69, Желудок Татьяна Ивановна, исполняющий обязанности начальника отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69.

**Режим работы:** понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно):**

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

<p>1.1.33. об установлении иного срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий граждан</p>	<p>Берестовицкое районное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефоны 7 07 67, 7 31 28</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан</p> <p>копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи</p> <p>пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>
--	--	---	------------------	--	------------------

		удостоверение многодетной семьи – для многодетной семьи			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.1.33.:</b> <u>Заяц Виктор Николаевич</u>, заместитель директора по строительству Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 07 67, <u>Максимюк Елена Николаевна</u>, начальник расчетной группы по обслуживанию потребителей жилищно-коммунальных услуг Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 31 28.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.3.6. Выдача справки для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	1 месяц
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.6:</b> <u>Желудок Татьяна Ивановна</u>, исполняющий обязанности начальника отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69, <u>Зарецкая Жанна Ивановна</u>, главный специалист отдела</p>					

градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69.

**Режим работы:** понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

1.3.7. Выдача справки о начисленной жилищной квоте	Берестовицкое районное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефоны 7 32 62, 7 31 28	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	--	-----------	--------------------------	-----------

**Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.7.:** Хакало Дарья Александровна, паспортист Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 32 62, Максимюк Елена Николаевна, начальник расчетной группы по обслуживанию потребителей жилищно-коммунальных услуг Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 31 28.

**Режим работы:** понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

1.3.10. Выдача справки, подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения	Берестовицкое районное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефоны 7 32 62, 7 31 28	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней	бессрочно
---	---	--	-----------	--	-----------

<p>о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>					
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.10:</b> <u>Хакало Дарья Александровна</u>, паспортист Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 32 62, <u>Максимюк Елена Николаевна</u>, начальник расчетной группы по обслуживанию потребителей жилищно-коммунальных услуг Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 31 28.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p>1.3.11. Выдача справки о том, что в установленном законодательством для принятия наследства срок</p>	<p>Берестовицкое районное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8,</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>

наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.	телефоны 7 32 62, 7 31 28				
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.3.11:</b> <i>Хакало Дарья Александровна</i>, паспортист Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 32 62, <i>Максимюк Елена Николаевна</i>, начальник расчетной группы по обслуживанию потребителей жилищно-коммунальных услуг Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 31 28.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69	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 документа для выезда за границу и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней	бессрочно



		<p>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)</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.8:</b> <u>Зарецкая Жанна Ивановна</u>, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69, <u>Желудок Татьяна Ивановна</u>, исполняющий обязанности начальника отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p><b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно):</b></p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>					
1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома,	заявление	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	бессрочно
		три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним			

<p>порядке пользования жилым помещением, также дополнительными соглашениями (расторжения соглашений)</p>	<p>1 этаж, № 6, 2 18 69</p>	<p>кабинет телефон</p>	<p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>для собственников жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение</p> <p>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</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений</p>		<p>государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>	
--	-----------------------------	------------------------	--	--	--	--

		<p>для нанимателей жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением</p> <p>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</p> <p>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</p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.13:</b> <u>Зарецкая Жанна Ивановна</u>, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69, <u>Желудок Татьяна Ивановна</u>, исполняющий обязанности начальника отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p><b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно):</b></p> <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>					

1.15.1. Выдача согласования на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж кабинет № 6, телефон 2 14 64	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.15.1:</b> <u>Хилюта Татьяна Викторовна</u>, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 14 64, <u>Желудок Татьяна Ивановна</u>, исполняющий обязанности начальника отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
1.15.2. Выдача согласования самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, кабинет № 6, телефон 2 14 64	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.15.2:</b> <u>Хилюта Татьяна Викторовна</u>, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 14 64, <u>Желудок Татьяна Ивановна</u>, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69.</p>					

<b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.					
1.15.3. Выдача согласования проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж кабинет № 6, телефон 2 14 64	заявление  проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 1.15.3:</b> <u>Хилюта Татьяна Викторовна</u>, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 14 64, <u>Желудок Татьяна Ивановна</u>, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p><b>ГЛАВА 2</b></p> <p><b>ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b></p>					
2.35. Выплата пособия на погребение	управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома, ул. Ленина, 11, 1 этаж, кабинет № 10, телефон 2 22 92	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

		<p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 2.35:</b> <u>Чернецкая Татьяна Александровна</u>, главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, кабинет № 10, телефон 2 22 92; <u>Войтулевич Людмила Георгиевна</u>, главный специалист сектора по охране труда и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, кабинет № 13, телефон 2 22 92</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 19.00 часов.</p>					
2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	Берестовицкое районное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефоны 7 32 62, 7 38 29	заявление	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 2.37.:</b> <u>Хакало Дарья Александровна</u>, паспортист Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 32 62, <u>Шашель Анна Анатольевна</u>, мастер участка благоустройства, саночистки и озеленения Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального</p>					

хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 38 29.

**Режим работы:** понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

**ГЛАВА 3**  
**ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ**

<p>3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий</p>	<p>комиссия по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий при Берестовицком районном исполнительном комитете пер. Зеленый, 3, 3 этаж, телефоны 2 15 19, 2 24 62</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность две фотографии заявителя размером 30x40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения</p>	<p>на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями; на срок постоянного (преимущественного) проживания в</p>
---	--	--	------------------	--	---

					<p>населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения</p> <p>бессрочно – для иных лиц</p>
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 3.9:</b> <u>Мазовецкая Яна Владимировна</u>, секретарь комиссии по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий при Берестовицком районном исполнительном комитете, 3 этаж, кабинет № 18, телефон 2 32 72;</p> <p><u>Замировская Алла Алексеевна</u>, председатель комиссии по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий при Берестовицком районном исполнительном комитете, кабинет № 9, телефон 2 24 62.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
3.21. Выдача дубликата удостоверения, пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных	комиссия по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных	заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления	на срок действия удостоверения



аварий	аварий при Берестовицком районном исполнительном комитете пл. Ратушная, 1, 3 этаж, телефоны 2 15 19, 2 24 62	одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 3.9:</b> <u>Мазовецкая Яна Владимировна</u>, секретарь комиссии по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий при Берестовицком районном исполнительном комитете, 3 этаж, кабинет № 18, телефон 2 32 72;</p> <p><u>Замировская Алла Алексеевна</u>, председатель комиссии по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий при Берестовицком районном исполнительном комитете, кабинет № 9, телефон 2 24 62.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<b>ГЛАВА 4</b> <b>УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ). ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ</b>					
4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители)	отдел образования райисполкома, ул. Ленина, 11, кабинет № 27, телефон 2 18 74, 2 16 82	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители)  свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке  письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год

		<p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год</p> <p>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства</p> <p>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства</p>			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 4.1:</b> <i>Гутовец Ольга Ростиславовна</i>, главный специалист сектора социальной и организационно-педагогической работы отдела образования райисполкома, ул. Ленина, 11, 2 этаж, кабинет № 27, телефон 2 18 74, <i>Кудлаш Наталья Михайловна</i>, методист государственного учреждения образования «Берестовицкий учебно-методический кабинет», ул. Ленина, 11, 2 этаж, кабинет № 29, телефон 2 16 82.</p>					

**Режим работы:** понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом (при желании эти документы гражданин может предоставить самостоятельно):**

сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители

сведения о том, лишался ли кандидат в усыновители родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным

сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей

копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в усыновители

сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители

справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

4.2. Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей	отдел образования райисполкома, ул. Ленина, 11, кабинет № 27, телефон 2 18 74, 2 16 82	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	—
--	--	--	-----------	---------------------------------	---

		заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 4.2:</b> <u>Гутовец Ольга Ростиславовна</u>, главный специалист сектора социальной и организационно-педагогической работы отдела образования райисполкома, ул. Ленина, 11, 2 этаж, кабинет № 27, телефон 2 18 74, <u>Кудлаш Наталья Михайловна</u>, методист государственного учреждения образования «Берестовицкий учебно-методический кабинет», ул. Ленина, 11, 2 этаж, кабинет № 29, телефон 2 16 82.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p><b>ГЛАВА 6</b> <b>ОБРАЗОВАНИЕ</b></p>					
6.7. Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне	отдел образования райисполкома, ул. Ленина, 11, кабинет № 29, телефон 2 19 82	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования</p> <p>заклучение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в</p>	бесплатно	в день обращения	15 дней

дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью		группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 6.7:</b> <u>Габрияник Мария Брониславовна</u>, методист государственного учреждения образования «Берестовицкий учебно-методический кабинет», ул. Ленина, 11, 2 этаж, кабинет № 29, телефон 2 19 82, <u>Сидоркевич Елена Ивановна</u>, библиотекарь государственного учреждения образования «Берестовицкий учебно-методический кабинет», ул. Ленина, 11, 2 этаж, кабинет № 28, телефон 2 19 82.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p><b>ГЛАВА 9</b> <b>АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО</b></p>					
9.3.3. Выдача согласованной проектной документации на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокирован-	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж кабинет № 6, телефон 2 14 64	заявление  проектная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	2 года

ных жилых домах, одно-квартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории					
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 9.3.3:</b> <u>Хилюта Татьяна Викторовна</u>, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 14 64, <u>Зарецкая Жанна Ивановна</u>, главный специалист отдела градостроительства и жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, телефон 2 18 69.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					
<p><b>ГЛАВА 10</b> <b>ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ</b></p>					
10.21. Принятие решения о полном или частичном освобождении (об отказе в освобождении) трудоспособных граждан, занятых в экономике, от оплаты услуг, определяемых Советом Министров	постоянно действующая комиссия по координации работы по содействию занятости населения ул. Ленина, 11, 1 этаж, телефоны 2 17 52, 2 12 14	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьи документы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации, – при их наличии	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	от 3 до 12 месяцев

Республики Беларусь, по ценам (тарифам), обеспечивающим полное возмещение экономически обоснованных затрат на их оказание, в связи с нахождением таких граждан в трудной жизненной ситуации					
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 10.21:</b> <u>Хвастюк Жанна Анатольевна</u>, начальник управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, кабинет № 14, телефон 2 17 52; <u>Васильева Ирина Олеговна</u>, начальник отдела по труду и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, кабинет № 13, телефон 2 12 14.</p>					
<p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 19.00 часов.</p>					
<p><b>ГЛАВА 14</b>  <b>ПОГРАНИЧНЫЙ РЕЖИМ И РЕЖИМ ТЕРРИТОРИЙ, ПОДВЕРГШИХСЯ РАДИОАКТИВНОМУ ЗАГРЯЗНЕНИЮ В РЕЗУЛЬТАТЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС</b></p>					
14.2.2. Выдача справки о захоронении родственников в пограничной зоне (пограничной полосе)	Берестовицкое районное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефоны 7 32 62, 7 38 29	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь  документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих за пределами	бесплатно	в день подачи заявления	бессрочно

		Республики Беларусь			
		документы, подтверждающие родственные отношения с лицами, захороненными в пограничной зоне (пограничной полосе)			
<p><b>Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 14.2.2:</b> <i>Хакало Дарья Александровна</i>, паспортист Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 2 16 00, <i>Шашель Анна Анатольевна</i>, мастер участка благоустройства, саночистки и озеленения Берестовицкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, ул. Советская, 8, телефон 7 38 29.</p> <p><b>Режим работы:</b> понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>					

\*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.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

\*\*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 внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обменных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

\*\*\*Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.



\*\*\*\* Государственная пошлина за выдачу разрешения на допуск уплачивается по ставке:

пониженной на коэффициент 0,5, в отношении транспортного средства, собственником которого является ветеран Великой Отечественной войны, инвалид I или II группы, при наличии медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей их годность к управлению механическими транспортными средствами; увеличенной на коэффициент 2, в отношении транспортного средства, для которого срок действия разрешения на допуск установлен два года.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на допуск не уплачивается в отношении транспортных средств:

специально оборудованных для использования инвалидами;

полученных (приобретенных) через органы по труду, занятости и социальной защите в соответствии с ранее действовавшим законодательством.

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

\*\*\*\*\* Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).

\*\*\*\*\* Государственная регистрация недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним не осуществляется в ускоренном или срочном порядке в случае, если в регистрационной книге содержится актуальная отметка о поступившем в организацию по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним заявлении заинтересованного лица о юридических фактах, в результате которых могут произойти возникновение, переход или прекращение прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество.

\*\*\*\*\* Выдается для въезда в автодорожные пункты пропуска, в которых не функционирует система электронной очереди транспортных средств для въезда в автодорожные пункты пропуска.

\*\*\*\*\* В случаях, определенных Президентом Республики Беларусь, либо при добровольной сертификации.