

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжение председателя
Берестовицкого районного
исполнительного комитета

01.09.2017 № 81р

Перечень административных процедур Берестовицкого районного исполнительного комитета, осуществляемых в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 местным исполнительным и распорядительным органом, 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
ГЛАВА 3 ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ					
3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Черно-	комиссия по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность две фотографии заявителя размером 30х40 мм	бесплатно	5 дней после вынесения комиссией соответствующего реше-	на срок установления инвалидности — для инвалидов (детей-инвалидов в

быльской АЭС, других радиацион- ных аварий	Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий при Бе- рестовицком районном ис- полнительном комитете пер. Зеленый, 3, 3 этаж, телефоны 2 15 19, 2 24 62			ния	возрасте до 18 лет), в отно- шении кото- рых установ- лена причин- ная связь уве- чья или забо- левания, при- ведших к ин- валидности, с катастрофой на Чернобыль- ской АЭС, другими ради- ационными авариями на срок постое- нного (пре- имуществен- ного) прожи- вания в насе- ленном пункте, находящемся на территории радиоактивно- го загрязне- ния, – для граждан, про- живающих на территории ра- диоактивного загрязнения бессрочно –
---	---	--	--	-----	--

					для иных лиц
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 3.9: <u>Прибушаускас Анна Витольдовна</u>, секретарь комиссии по установлению статуса гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий при Берестовицком районном исполнительном комитете, 3 этаж, кабинет № 19, телефон 2 15 19; <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. 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): документы, подтверждающие место жительства граждан на территории радиационного загрязнения, с указанием места и периода проживания					
3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи	ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Берестовицкого района», ул. Советская, 34, 2 этаж, телефон 2 21 82	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной
Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 3.15: <u>Виноградова Елена Георгиевна</u>, специалист по социальной работе отделения социальной реабилитации ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Берестовицкого района», кабинет № 7, телефон 2 21 82; <u>Исакова Елена Константиновна</u>, заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Берестовицкого района», кабинет					

№ 7, телефон 2 21 82.

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):

справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета

сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения второму родителю по его месту жительства (месту пребывания)

копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака, Соглашение о детях, другие документы (при необходимости)

3.21. Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи	ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Берестовицкого района», ул. Советская, 34, 2 этаж, телефоны 2 21 82 (по процедуре номер 49/3.15)	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
--	---	--	-----------	---------------------------------	--------------------------------

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры 3.21: Виноградова Елена Георгиевна, специалист по социальной работе отделения социальной реабилитации ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Берестовицкого района», кабинет № 7, телефон 2 21 82; Исакова Елена Константиновна, заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации ГУ «Территориальный центр социального обслуживания населения Берестовицкого района», кабинет № 7, телефон 2 21 82.

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

*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, увеличенной на коэффициент 2, в отношении транспортных средств, год выпуска которых совпадает с годом их государственной регистрации, а также с года выпуска которых прошло менее 10 лет (включая год выпуска), прохождение гостехосмотра в отношении которых предусмотрено через 2 года после проведения последнего гостехосмотра;

не уплачивается в отношении транспортных средств, предназначенных для передвижения инвалидов.

В соответствии со статьей 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» документ, подтверждающий внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не представляется, если заинтересованным лицом внесена плата, взимаемая при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства.

***** 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.