

Процедура № 1.1.5

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (ВОССТАНОВЛЕНИИ НА УЧЕТЕ) ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

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 на таком учете;

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

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи, выдаваемая организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или организацией, предоставившей жилое помещение, или сельским, поселковым, городским (городов районного подчинения) Советом депутатов;

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, выдаваемые территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, - при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в жилом помещении, признанном не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

медицинское заключение, выданное государственной организацией здравоохранения, о наличии у гражданина заболевания, указанного в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которого признается невозможным совместное проживание с ним других лиц в одной

комнате (квартире), - при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в однокомнатной квартире или в одной комнате с другими гражданами и имеющие заболевания, указанные в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире), а также проживающих в однокомнатной квартире или в одной комнате с другими гражданами, имеющими заболевания, перечисленные в этом перечне;

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна Владимировна**, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия решения

бессрочно

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от

03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Нормативные документы:

Указ Президента Республики Беларусь от 29.11.2005 № 565

(ред. от 17.08.2010)

«О некоторых мерах по регулированию жилищных отношений»

Процедура № 1.1.6.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАЗДЕЛЕ (ОБЪЕДИНЕНИИ) ОЧЕРЕДИ, О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ОЧЕРЕДИ С ГРАЖДАНИНА НА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЧЛЕНА ЕГО СЕМЬИ

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

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) состоящих на таком учете;

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

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи, выдаваемая организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или организацией, предоставившей жилое помещение, или сельским, поселковым, городским (городов районного подчинения) Советом депутатов;

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, выдаваемые территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна Владимировна**, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия решения
бессрочно

Размер оплаты
бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Нормативные документы:

Указ Президента Республики Беларусь от 29.11.2005 № 565
(ред. от 17.08.2010)
«О некоторых мерах по регулированию жилищных отношений»

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СНЯТИИ ГРАЖДАН С УЧЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

заявление;
паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна Владимировна**, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

15 дней со дня подачи заявления

Срок действия решения

бессрочно

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются паспорт гражданина Республики Беларусь;
вид на жительство в Республике Беларусь;

удостоверение беженца.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ ПОЛУЧИТЬ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В ОБЩЕЖИТИИ

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права;

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи, выдаваемая организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или организацией, предоставившей жилое помещение, или сельским, поселковым, городским (городов районного подчинения) Советом депутатов;

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, выдаваемые территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна Владимировна**, инженер отдела **Брель Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия решения

бессрочно

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются
паспорт гражданина Республики Беларусь;
вид на жительство в Республике Беларусь;
удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от
03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Нормативные документы:

Указ Президента Республики Беларусь от 29.11.2005 № 565
(ред. от 17.08.2010)
«О некоторых мерах по регулированию жилищных отношений»

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

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

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

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

документ, подтверждающий право на льготы, - для лиц, имеющих право на льготы;

именные приватизационные чеки "Жилье" (далее - чеки "Жилье") с выпиской из специального чекового счета - в случае их наличия;

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

копия лицевого счета нанимателя

справка о технических характеристиках приватизируемой квартиры

справка о занимаемом жилом помещении и составе семьи

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна**

Владимировна, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия решения

бессрочно

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Нормативные документы:

Закон Республики Беларусь от 16.04.1992 №1593-ХІІ «О приватизации жилищного фонда в Республике Беларусь» (с изменениями и дополнениями)

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИНДЕКСАЦИИ ЧЕКОВ «ЖИЛЬЕ»

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

чеки "Жилье";

свидетельство о праве на наследство либо решение 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, заключение об оценке не завершенным строительством жилых домов, документы, подтверждающие стоимость приобретенных стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, - в случае строительства (реконструкции) многоквартирных, блокированных жилых домов;

справка о задолженности по строительству на момент обращения, выдаваемая организацией застройщиков или застройщиком, - в случаях строительства жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве, по договору с застройщиком или иному договору о строительстве жилья;

договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения путем покупки;

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

справка о начисленной жилищной квоте;

справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий только по месту работы (службы) в государственных органах, других организациях;

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 многоквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки);

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна Владимировна**, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия решения

бессрочно

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Нормативные документы:

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.11.2006 №1529 «О мерах по реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 28.08.2006 №13» (с изменениями и дополнениями)

Процедура № 1.1.11.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАЗДЕЛЕНИИ ЧЕКОВ «ЖИЛЬЕ»

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

- заявление
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - чеки "Жилье"
-

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна Владимировна**, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия решения

бессрочно

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Процедура № 1.1.12

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕ
СООТВЕТСТВУЮЩИМ УСТАНОВЛЕННЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

САНИТАРНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

заявление;

технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением;

домовая книга (при ее наличии) – в случае признания многоквартирного, блокированного жилого дома не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям;

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

заключение проектной организации о соответствии жилого помещения установленным для проживания техническим требованиям

заключение санитарной службы о соответствии жилого помещения установленным для проживания санитарным требованиям

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Инженер **Будник Галина Анатольевна**, тел. 719544

Замещающий: начальник отдела **Беляев Александр Геннадьевич**, тел. 719544

ОБРАЩАТЬСЯ: производственно-технический отдел, кабинет №12

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник с 8-00 до 13-00,

среда с 11-00 до 20-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 2 месяца

Срок действия решения

6 месяцев

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Нормативные документы:

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 07.09.1999 №1392 «О порядке обследования состояния жилых помещений, признания их не соответствующими санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, непригодными для проживания» (с изменениями и дополнениями)

Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства от 02.05.2000 №4 «Об утверждении условий, при которых жилые помещения признаются не соответствующими санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, непригодными для проживания» (с изменениями и дополнениями)

Процедура № 1.1.13

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО**

ФОНДА:

- а) по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью;
- б) вследствие признания нанимателем другого члена семьи;
- в) по требованию члена семьи нанимателя.

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

- а) по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью
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;
- б) вследствие признания нанимателем другого члена семьи;
заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
письменное согласие нанимателя, либо свидетельство о его смерти, либо решение суда о признании нанимателя утратившим право 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;
- в) по требованию члена семьи нанимателя
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;

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

- справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи;
- договора найма жилого помещения

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Юрисконсульт **Позднякова Юлия Павловна**, тел. 718073

Замещающий:

юрисконсульт **Ковалева Ольга Вячеславовна**, тел. 578220

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства,
кабинет №4 и 6

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник с 8-00 до 13-00

среда с 11-00 до 20-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

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

Срок действия решения

6 месяцев

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются
паспорт гражданина Республики Беларусь;
вид на жительство в Республике Беларусь;
удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Процедура № 1.1.14.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

заявление;

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

домовая книга (при ее наличии) – в случае перевода в нежилое помещение многоквартирного, блокированного жилого дома;

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

письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, – если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном 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;

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

справка о занимаемом гражданином жилым помещением и составе его семьи;

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна**

Владимировна, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

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

Срок действия решения

бессрочно

Размер оплаты
бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются
паспорт гражданина Республики Беларусь;
вид на жительство в Республике Беларусь;
удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от
03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Нормативные документы:

Указ Президента Республики Беларусь от 25.09.2009 № 479
«О переводе жилых помещений в нежилые» (с изменениями и дополнениями)

Процедура № 1.1.15.

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

заявление;

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

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна**

Владимировна, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

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

Срок действия решения

бессрочно

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Нормативные документы:

Указ Президента Республики Беларусь от 25.09.2009 № 479
«О переводе жилых помещений в нежилые» (с изменениями и дополнениями)

Процедура № 1.1.16.

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ НЕПРИГОДНОГО ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

заявление;

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

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;

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

справка о занимаемом гражданином жилым помещением и составе его семьи;

ОТВЕТСТВЕННЫЕ, СРОКИ И ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Инженер **Будник Галина Анатольевна**, тел. 719544

Замещающий: начальник отдела **Беляев Александр Геннадьевич**, тел. 719544

ОБРАЩАТЬСЯ: производственно-технический отдел, кабинет №12

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник с 8-00 до 13-00,

среда с 11-00 до 20-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 2 месяца

Срок действия решения

6 месяцев

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются
паспорт гражданина Республики Беларусь;
вид на жительство в Республике Беларусь;
удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от
03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Процедура № 1.1.21.

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ (РАЗРЕШЕНИИ)
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ:

заявление;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с заявителем, на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;
технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – для собственника жилого помещения;
план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, составленный в произвольной форме;
письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником жилого помещения

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ:

справка о занимаемом гражданином жилым помещением и составе его семьи;
иные документы

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инженер **Костюкова Ольга Петровна**, 719542

Замещающий: инженер отдела Будник Галина Анатольевна,
тел. 719544

ОБРАЩАТЬСЯ: производственно-технический отдел, кабинет № 12

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник с 11-00 до 20-00,

среда с 8-00 до 13-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия решения

бессрочно

Размер оплаты

бесплатно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комментарии и разъяснения:

Документами, удостоверяющими личность являются паспорт гражданина Республики Беларусь;
вид на жительство в Республике Беларусь;
удостоверение беженца.

В соответствии с пп.1.1. п.1 Указа Президента Республики Беларусь от 03.06.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»

Нормативные документы:

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.12.2006 № 1805 «Об утверждении положения о порядке переустройства и перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах и положения о порядке реконструкции многоквартирных, блокированных жилых домов и нежилых построек на придомовой территории» (с изменениями и дополнениями)

Процедура № 1.2.

ПЕРЕРАСЧЕТ ПЛАТЫ ЗА НЕКОТОРЫЕ ВИДЫ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

- заявление
- справка для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг либо иные документы, подтверждающие отсутствие гражданина по основному месту жительства

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
1 месяц со дня подачи заявления

Срок действия решения

-

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

специалисты по коммунальным расчетам расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: расчетно-справочный центр

понедельник-суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.3.1.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О СОСТОЯНИИ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
в день обращения**

**Срок действия решения
6 месяцев**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна Владимировна**, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга), тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.3.2.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ЗАНИМАЕМОМ В ДАННОМ НАСЕЛЕННОМ
ПУНКТЕ ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ И СОСТАВЕ СЕМЬИ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
технический паспорт или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме;

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
в день обращения**

**Срок действия решения
6 месяцев**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник-суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.3.3.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ ЖИТЕЛЬСТВА И СОСТАВЕ СЕМЬИ

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

технический паспорт или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме;

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
в день обращения**

**Срок действия решения
6 месяцев**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник-суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.3.4.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ ЖИТЕЛЬСТВА

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
в день обращения**

**Срок действия решения
6 месяцев**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: расчетно-справочный центр

понедельник-суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.3.5.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПОСЛЕДНЕМ МЕСТЕ ЖИТЕЛЬСТВА НАСЛЕДОДАТЕЛЯ И СОСТАВЕ ЕГО СЕМЬИ НА ДЕНЬ СМЕРТИ

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
в день обращения**

**Срок действия решения
бессрочно**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

Процедура № 1.3.7.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЧИСЛЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КВОТЕ

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
10 дней со дня подачи заявления

Срок действия решения
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник отдела по обращениям граждан **Селюгина Татьяна**

Владимировна, инженер отдела **Ходюкова Ирина Викторовна**, инженер
отдела **Михальчик Галина Викторовна** (работники замещают друг друга),
тел. 719542

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел по обращениям граждан, кабинет № 5

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, среда с 8-30 до 20-00

вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.3.8.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАСЧЕТАХ (ЗАДОЛЖЕННОСТИ) ЗА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
3 рабочих дня со дня подачи заявления

Срок действия решения
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

специалисты по коммунальным расчетам расчетно-справочного центра или
жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-
эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: расчетно-справочный центр

понедельник-суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.8.

**РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПОДНАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НИМ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами их семей, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с собственником жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда право пользования жилым помещением;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда;

три экземпляра договора найма (поднайма) или дополнительного соглашения к нему;

для собственников жилого помещения частного жилищного фонда:

технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности;
домовая книга (при ее наличии) – в случае сдачи внаем жилого помещения в многоквартирном, блокированном жилом доме;
для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней

Срок действия решения
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

начальник расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

Замещающий: заместитель начальника расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник-суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.10.

ВЫДАЧА КОПИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
в день обращения**

**Срок действия решения
6 месяцев**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

специалисты по коммунальным расчетам расчетно-справочного центра или
жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-
эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: расчетно-справочный центр

понедельник-суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.11.

ОФОРМЛЕНИЕ (РЕГИСТРАЦИЯ ПРИ ПЕРВИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ) Льгот гражданам по оплате жилищно-коммунальных услуг

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право на льготы;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
3 рабочих дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)
сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия решения
6 месяцев

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

специалисты по коммунальным расчетам расчетно-справочного центра или
жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-
эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: расчетно-справочный центр

понедельник-суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.12.

СПИСАНИЕ ПЕНИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРОСРОЧЕННУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

- заявление

*Запрашиваются предприятием (гражданин вправе предоставить данные
документы самостоятельно):*

- справки либо документы о доходах и имущественном положении заявителя и
членов его семьи, совместно с ним проживающих

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
45 дней со дня подачи заявления**

Срок действия решения

-

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

Юрисконсульт **Ковалева Ольга Вячеславовна**, тел. 578220

и юрисконсульт расчетно-справочного центра **Мищенко Елена Васильевна**

Замещающий: юрисконсульт Позднякова Юлия Павловна, тел. 578220

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства,
кабинет №6 и 4 и расчетно-справочный центр

ВРЕМЯ ПРИЕМА: отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства,
понедельник с 8.00 до 13.00;
среда с 11.00 до 20.00
обед с 13.00 до 14.00
расчетно-справочный центр,
вторник с 11.00 до 20.00
обед с 13.00 до 14.00

Процедура № 2.1.

ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

-

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
5 дней со дня подачи заявления**

**Срок действия решения
бессрочно**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инспектор отдела **Бычкова Татьяна Дмитриевна**, тел. 578220

Замещающий:

начальник отдела **Князев Валерий Михайлович**, тел. 578220

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства,
кабинет №6

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.2

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

-

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
5 дней со дня подачи заявления

Срок действия решения
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инспектор отдела **Бычкова Татьяна Дмитриевна**, тел. 578220

Замещающий:

начальник отдела **Князев Валерий Михайлович**, тел. 578220

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства,
кабинет №6

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.3.

ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

-

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
5 дней со дня подачи заявления**

**Срок действия решения
бессрочно**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инспектор отдела **Бычкова Татьяна Дмитриевна**, тел. 578220

Замещающий:

начальник отдела **Князев Валерий Михайлович**, тел. 578220

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства,
кабинет №6

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.4.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ)**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

-

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
5 дней со дня подачи заявления**

**Срок действия решения
бессрочно**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера Цуранкова Наталья Викторовна и Мойсеенко Надежда Егоровна,

тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.5.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

Документы, необходимые для выполнения административной процедуры:

Предоставляются гражданами при обращении:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности);

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия

Срок действия решения

на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справка о временной
нетрудоспособности);

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда
Егоровна**,

тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое
уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.6.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ РЕБЕНКА

Документы, необходимые для выполнения административной процедуры:

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;

свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);

копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;

домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

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

Срок действия решения
единовременно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда Егоровна**,

тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое
уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.8

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, СТАВШИМ НА УЧЕТ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДО
12-НЕДЕЛЬНОГО СРОКА БЕРЕМЕННОСТИ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заключение врачебно-консультационной комиссии;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

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

Срок действия решения
единовременно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда**

Егоровна, тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает
другое уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а
ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-000

Процедура № 2.9.

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ

Документы, необходимые для выполнения административной процедуры:

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);

копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;

домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;

справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

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

Срок действия решения

по день достижения ребенком возраста 3 лет

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда Егоровна**, тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.12

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТАРШЕ 3 ЛЕТ

Документы, необходимые для выполнения административной процедуры:

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, – для неполных семей;

копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;

справка о том, что гражданин является обучающимся, – на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения;

справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, – на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка;

сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения;

удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

справка об удержании алиментов и их размере;

справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;

удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы;

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

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

Срок действия решения

по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда Егоровна**, тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.13

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА БОЛЬНЫМ РЕБЕНКОМ В
ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

- листок нетрудоспособности

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
не позднее дня выплаты очередной заработной платы**

Срок действия решения
на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда
Егоровна**,

тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое
уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.14

**НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ
ДО 3 ЛЕТ И РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ В
СЛУЧАЕ БОЛЕЗНИ МАТЕРИ ЛИБО ДРУГОГО ЛИЦА, ФАКТИЧЕСКИ
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УХОД ЗА РЕБЕНКОМ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:
листок нетрудоспособности;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия решения
на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:
бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда
Егоровна,**

тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.16

НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПРИ САНАТОРНО-КУРОРТНОМ ЛЕЧЕНИИ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

листок нетрудоспособности;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия решения
на срок, указанный в листке нетрудоспособности

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда**

Егоровна, тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а
ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.18

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ НАЗНАЧЕННОГО ПОСОБИЯ НА
ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
5 дней со дня обращения

Срок действия решения
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда
Егоровна**, тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает
другое уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а
ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.19.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ
ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И
ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

-

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
5 дней со дня обращения

Срок действия решения
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инспектор отдела **Бычкова Татьяна Дмитриевна**, тел. 578220
Замещающий:

начальник отдела **Князев Валерий Михайлович**, тел. 578220

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства,
кабинет №6

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.20.

ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УДЕРЖАНИИ АЛИМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕРЕ

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

5 дней со дня обращения

Срок действия решения

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда
Егоровна**,

тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое
уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а
ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.25.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА
РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
5 дней со дня обращения

Срок действия решения
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

инспектор отдела **Бычкова Татьяна Дмитриевна**, тел. 578220

Замещающий:

начальник отдела **Князев Валерий Михайлович**, тел. 578220

ОБРАЩАТЬСЯ: отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства,
кабинет №6

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.29.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ, ЗА КОТОРЫЙ ВЫПЛАЧЕНО
ПОСОБИЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
3 дней со дня обращения

Срок действия решения
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда Егоровна**, тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 8-30 до 17-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 2.35.

**ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ (МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА
ПОГРЕБЕНИЕ)**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
свидетельства о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь;
копия свидетельства о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей);
справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся или воспитанником учреждения образования, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

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

Срок действия решения

единовременно

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

бухгалтера **Цуранкова Наталья Викторовна** и **Мойсеенко Надежда Егоровна**, тел. 713003 (специалисты замещают друг друга или их замещает другое уполномоченное на это лицо)

ОБРАЩАТЬСЯ: бухгалтерия (расчетная группа), кабинет №8а

ВРЕМЯ ПРИЕМА: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница с 8-30 до 17-30

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 11.1.1

**ВЫДАЧА ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ,
ПРОЖИВАЮЩЕМУ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ В СВЯЗИ С
ДОСТИЖЕНИЕМ 16-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;
свидетельство о рождении заявителя;
паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего;
4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);
документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня;
документ, подтверждающий внесение платы;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке

Срок действия решения

до достижения 25-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник - суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 11.1.3.

**ВЫДАЧА ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ,
ПРОЖИВАЮЩЕМУ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ В СВЯЗИ С
ДОСТИЖЕНИЕМ 16-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ
ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление ;

паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства либо иной документ, его заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) (при его наличии);

вид на жительство в Республике Беларусь (далее – вид на жительство) (при его наличии);

4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);

документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня;

документ, подтверждающий внесение платы;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке

Срок действия решения

до достижения 25-, 45-, 100-, 125-летнего возраста - для граждан Республики Беларусь,

достигших соответственно 16-, 25-, 45-, 100-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник - суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 11.1.4.

**ВЫДАЧА ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ,
ПРОЖИВАЮЩЕМУ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ НЕ ДОСТИГШЕМУ
16-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА, ВПЕРВЫЕ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:

заявление;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего;

4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);

письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке;

копию решения комиссии Министерства здравоохранения о направлении несовершеннолетнего на лечение или консультацию за пределы Республики Беларусь – для несовершеннолетних, направляемых на лечение или консультацию за пределы Республики Беларусь, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке;

документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня;

документ, подтверждающий внесение платы;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых на лечение или консультацию за пределы Республики Беларусь

1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних

15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке

Срок действия решения

5 лет, но не свыше достижения 16-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: расчетно-справочный центр

понедельник - суббота с 8-00 до 20-00
жилищно-эксплуатационный участок
вторник с 8-00 до 13-00
среда, пятница с 14-00 до 20-00
суббота с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 11.2.1.

**ОБМЕН ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ,
ПРОЖИВАЮЩЕМУ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ, ДОСТИГШЕМУ
16-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА, В СЛУЧАЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ЕГО
ДЕЙСТВИЯ, ИЗРАСХОДОВАНИЯ ЛИСТОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ ОТМЕТОК, НЕПРИГОДНОСТИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,
ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ**

Документы, необходимые для выполнения

административной процедуры:

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

паспорт, подлежащий обмену

4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);

свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 16-летнего возраста;

свидетельство о рождении заявителя – в случае изменения половой принадлежности;

документ, подтверждающий внесение платы;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке

Срок действия решения

до достижения 25-, 45-, 100-, 125-летнего возраста – для граждан

Республики Беларусь, достигших соответственно 16-, 25-, 45-, 100-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник - суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 11.2.2.

**ОБМЕН ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ,
ПРОЖИВАЮЩЕМУ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ, ДОСТИГШЕМУ
16-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА, В СЛУЧАЕ ИЗМЕНЕНИЯ (ПЕРЕМENEY)
ФАМИЛИИ, СОБСТВЕННОГО ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА,
УСТАНОВЛЕНИЯ НЕТОЧНОСТЕЙ В ДАННЫХ ИЛИ ОТМЕТКАХ В
ПАСПОРТЕ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

Заявление;

паспорт, подлежащий обмену;

4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);

свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 16-летнего возраста;

свидетельство о рождении заявителя;

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака;

свидетельство о перемене фамилии, собственного имени, отчества – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества;

документ, подтверждающий внесение платы;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

1 месяц со дня подачи заявления

15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке

Срок действия решения

до достижения 25-, 45-, 100-, 125-летнего возраста – для граждан

Республики Беларусь, достигших соответственно 16-, 25-, 45-, 100-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: расчетно-справочный центр

понедельник - суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 1.2.5.

**ОБМЕН ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ,
ПРОЖИВАЮЩЕМУ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ, НЕ ДОСТИГШЕМУ
16-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЯ ПЕРЕЕЗДА
ГРАЖДАНИНА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, РАНЕЕ ПОСТОЯННО
ПРОЖИВАВШЕГО ЗА ПРЕДЕЛАМИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, НА
ПОСТОЯННОЕ ЖИТЕЛЬСТВО В РЕСПУБЛИКУ БЕЛАРУСЬ)**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:

заявление;

паспорт, подлежащий обмену;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего;

4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40x50 мм (одним листом);

письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке;

копию решения комиссии Министерства здравоохранения о направлении несовершеннолетнего на лечение или консультацию за пределы Республики Беларусь – для несовершеннолетних, направляемых на лечение или консультацию за пределы Республики Беларусь, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке;

документ, подтверждающий внесение платы;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых на лечение или консультацию за пределы Республики Беларусь

1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних

15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке

Срок действия решения

5 лет, но не свыше достижения 16-летнего возраста

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник - суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок

вторник с 8-00 до 13-00
среда, пятница с 14-00 до 20-00
суббота с 8-30 до 17-00
обеденный перерыв с 13-00 до 14-000

Процедура № 13.1.

**РЕГИСТРАЦИЯ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ
БЕЛАРУСЬ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА,
ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность;

документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства;

военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников);

свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия (выписка из) решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя;

письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь;

письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь;

документ, подтверждающий внесение платы;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

3 рабочих дня со дня подачи заявления

Срок действия решения
бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник - суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 13.2.

**РЕГИСТРАЦИЯ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ
БЕЛАРУСЬ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА,
ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность;

документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания

свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца либо убежище в Республике Беларусь,

– при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия (выписка из) решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя;

письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для обучения в учреждениях образования или научных организациях по дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь;

документ, подтверждающий внесение платы;

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов

3 рабочих дня со дня подачи заявления

Срок действия решения

на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для обучения в учреждениях образования и научных организациях по дневной форме получения образования

на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей

на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах

до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь

до 1 года – для других лиц

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник - суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 13.3.

**СНЯТИЕ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ИНОСТРАННЫХ
ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПОСТОЯННО
ПРОЖИВАЮЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ, С
РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ**

**Документы, необходимые для выполнения
административной процедуры:**

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

домовая книга (при ее наличии) – для лиц, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме;

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
5 рабочих дней со дня подачи заявления**

**Срок действия решения
бессрочно**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

паспортисты расчетно-справочного центра или жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: расчетно-справочный центр или жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: *расчетно-справочный центр*

понедельник - суббота с 8-00 до 20-00

жилищно-эксплуатационный участок

вторник с 8-00 до 13-00

среда, пятница с 14-00 до 20-00

суббота с 8-30 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Процедура № 17.7.

ВЫДАЧА РЕГИСТРАЦИОННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ И ЖЕТОНА НА СОБАК, КОШЕК

Документы, необходимые для выполнения административной процедуры:

Предоставляются гражданами при обращении:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки;

удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород;

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документов
в день подачи заявления**

Срок действия решения

бессрочно

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ:

мастера жилищно-эксплуатационных участков

ОБРАЩАТЬСЯ: жилищно-эксплуатационный участок по месту жительства

ВРЕМЯ ПРИЕМА: среда с 14-00 до 20-00