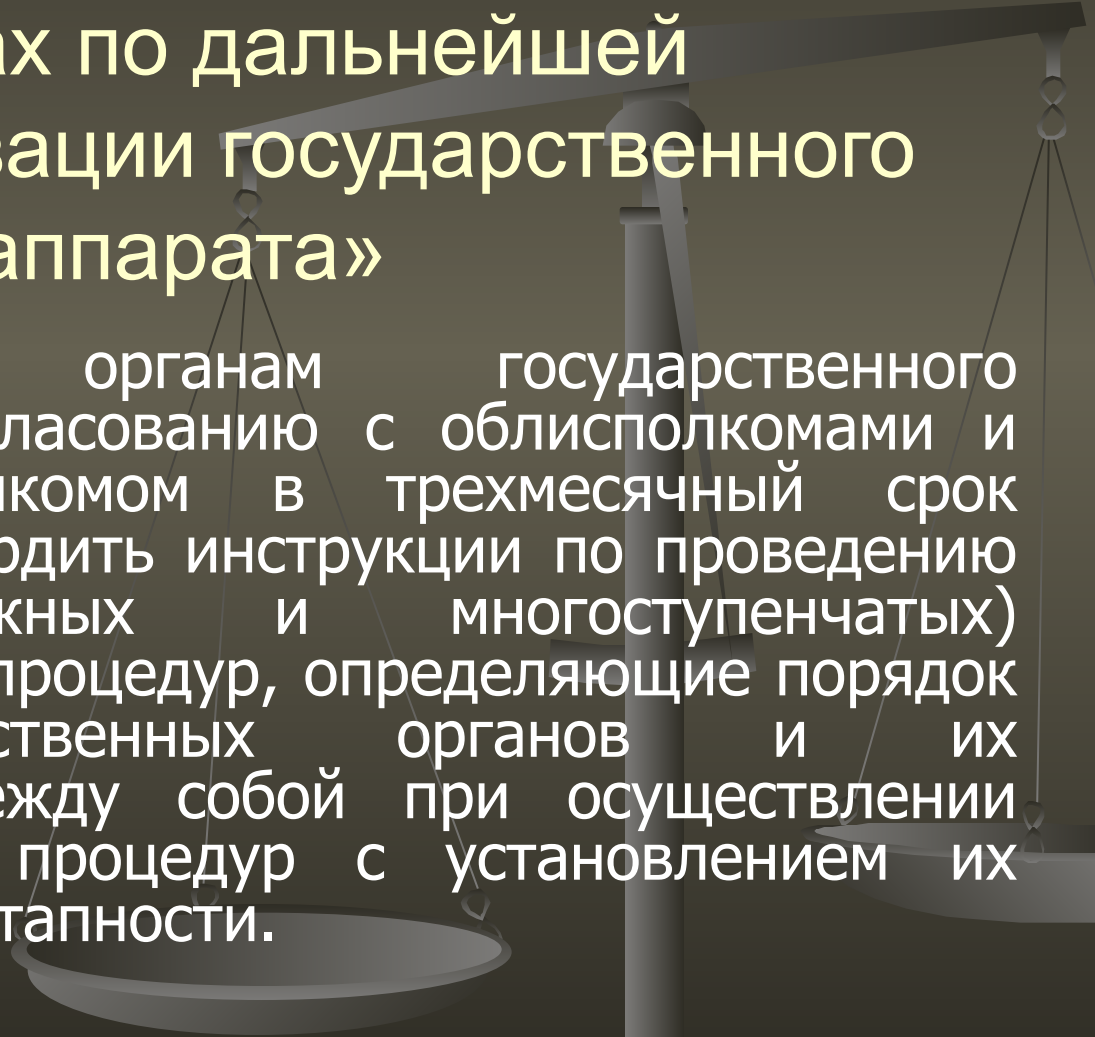


Порядок проведения отдельных (сложных)  
административных процедур и  
взаимодействия с государственными органами  
и иными организациями по их  
осуществлению в Вооруженных Силах

Республики Беларусь

Министерство обороны  
Республики Беларусь



# Директива Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О мерах по дальнейшей дебюрократизации государственного аппарата»

- Республиканским органам государственного управления по согласованию с облисполкомами и Минским горисполкомом в трехмесячный срок разработать и утвердить инструкции по проведению отдельных (сложных и многоступенчатых) административных процедур, определяющие порядок работы государственных органов и их взаимодействия между собой при осуществлении административных процедур с установлением их четких сроков и поэтапности.

# Под сложной (многоступенчатой) административной процедурой следует понимать:

- административную процедуру, в ходе которой помимо представления гражданином предусмотренных законодательством документов осуществляется взаимодействие воинской части, осуществляющей данную административную процедуру, с иными организациями (не менее двух);
- либо в ходе которых необходимо совершать значительные по объему и количеству действия, составляющие административную процедуру в одной воинской части.

# Порядок взаимодействия воинской части с государственными органами при постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий

- Взаимодействие воинской части с государственными органами осуществляется посредством обмена (в том числе в электронном виде) документами и (или) информацией, необходимыми (необходимой) для осуществления функций, возложенных на воинские части при постановке граждан\* на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

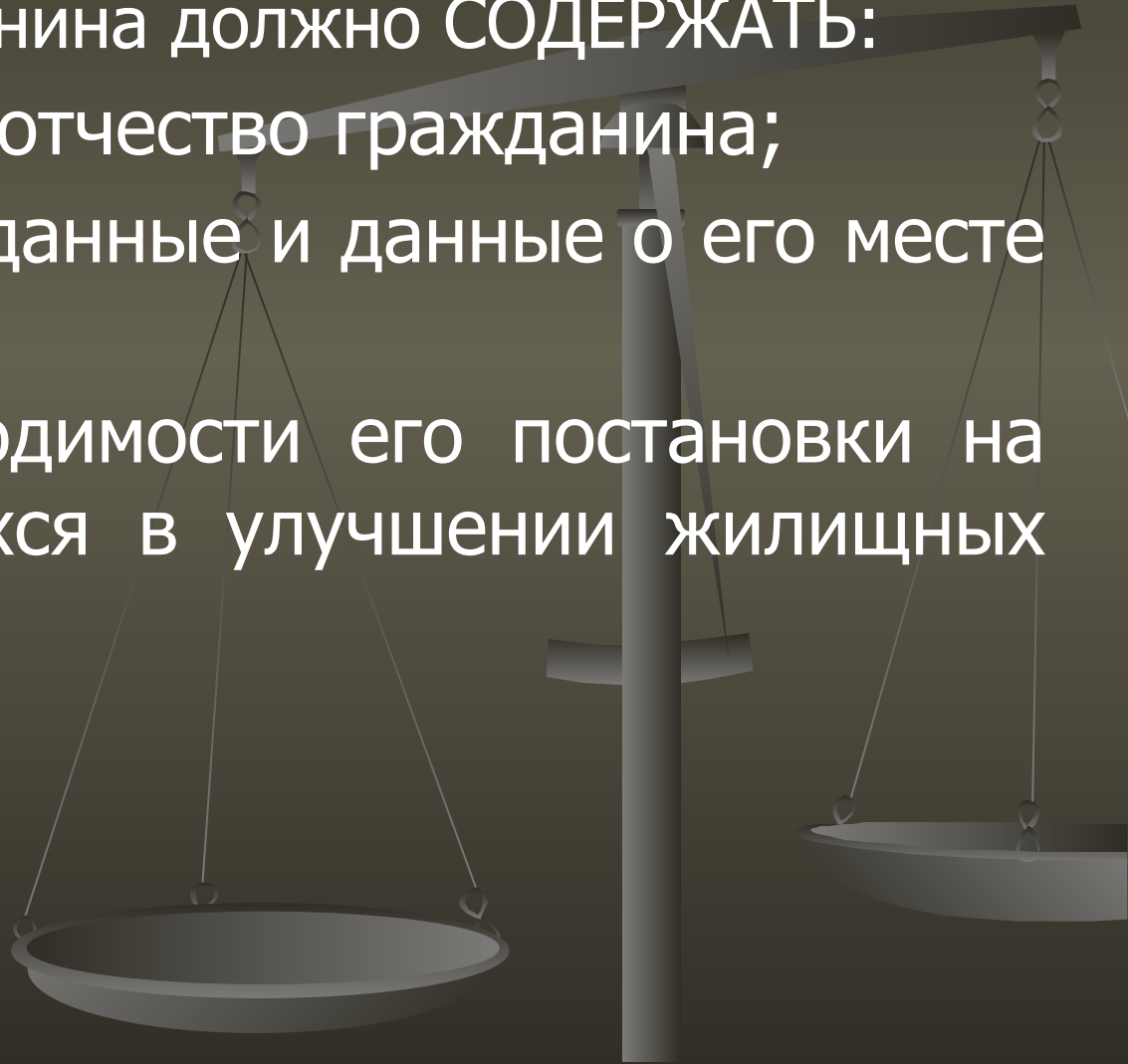
---

\* Под гражданами здесь понимаются военнослужащие, граждане, уволенные с военной службы, сохранившие право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы и гражданский персонал Вооруженных Сил.

# ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА

Заявление гражданина должно СОДЕРЖАТЬ:

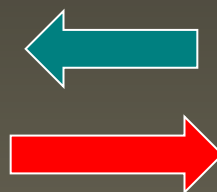
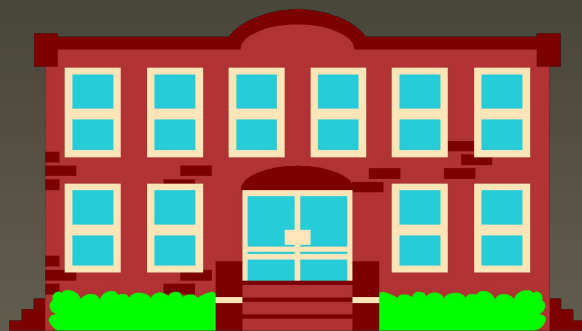
- фамилию, имя и отчество гражданина;
- его паспортные данные и данные о его месте жительства;
- запрос о необходимости его постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.



# Что должен представить гражданин вместе с заявлением?

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;
- сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования;

# Взаимодействия воинской части и государственных организаций после получения заявления гражданина



если законодательством предусмотрена плата за выдачу документов и (или) сведений, такие документы и (или) сведения запрашиваются воинской частью, после представления гражданином документа, подтверждающего внесение платы за их выдачу. Указанный документ направляется воинской частью, в государственные органы, иные государственные организации и воинские части, к компетенции которых относится выдача документов и (или) сведений, одновременно с запросом об их представлении.

В течении 13 дней со дня подачи заявления получает от

Оплата справки



1. территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним **в течении 10 дней** – справку о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте (платная);
2. организации, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда **в течении 10 дней** – справку о занимаемом гражданином в данном населенном пункте жилым помещении и составе семьи;
3. соответствующего эксплуатационного управления Вооруженных Сил **в течении 10 дней** – справку об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны Республики Беларусь с предыдущего места службы.

# Срок осуществления административной процедуры

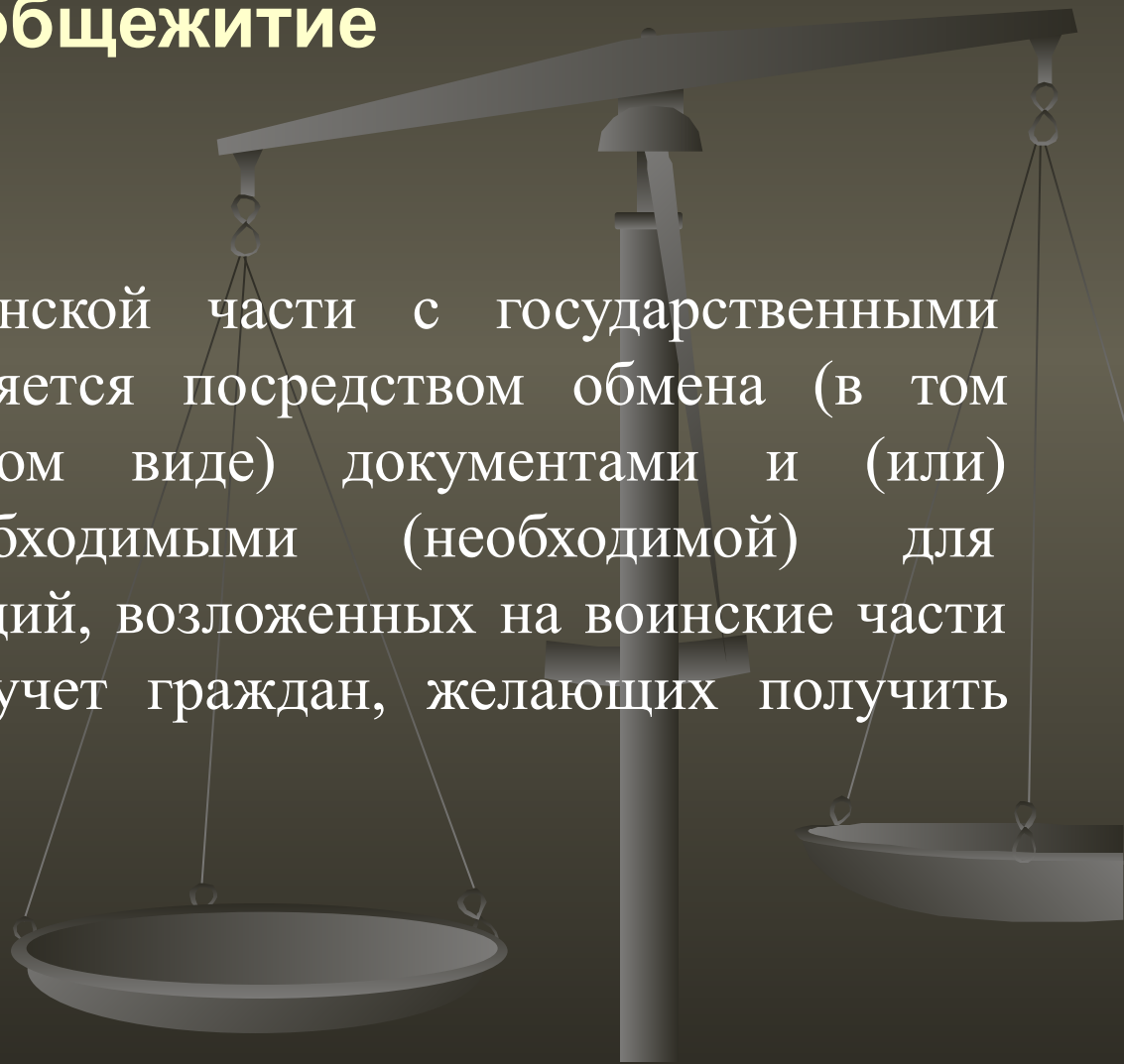
- На основании полученной информации воинская часть **не позднее одного месяца с момента подачи заявления,** принимает соответствующее решение и сообщает о нем заявителю.





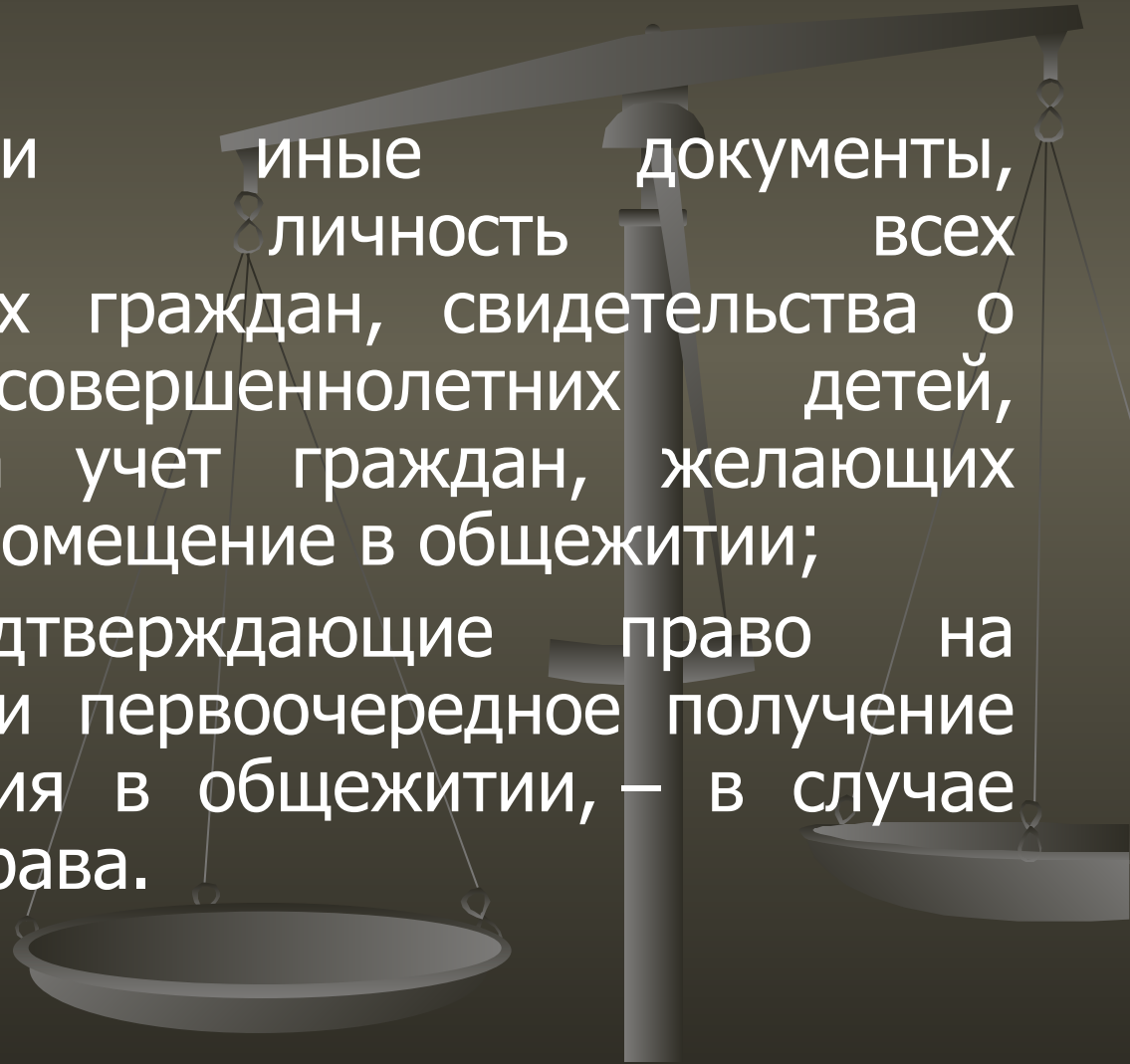
# Порядок взаимодействия воинской части с государственными органами при постановке на учет граждан, желающих получить общежитие

- Взаимодействие воинской части с государственными органами осуществляется посредством обмена (в том числе в электронном виде) документами и (или) информацией, необходимыми (необходимой) для осуществления функций, возложенных на воинские части при постановке на учет граждан, желающих получить общежитие.

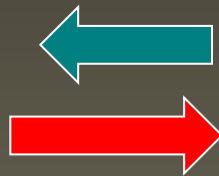
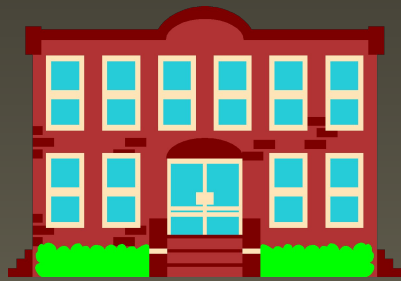


# Что предоставляет гражданин в воинскую часть?

- 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.



# Взаимодействия воинской части и государственных организаций после получения заявления гражданина

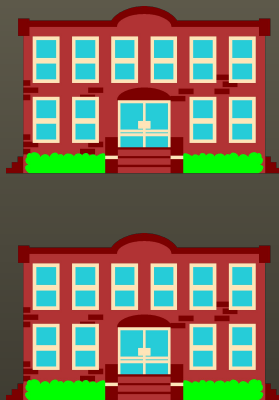
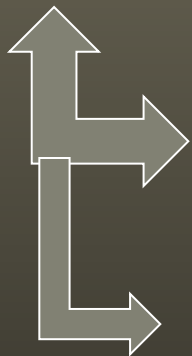


В течении 10 дней со дня подачи заявления получает от

Оплата справки

если законодательством предусмотрена плата за выдачу документов и (или) сведений, такие документы и (или) сведения запрашиваются воинской частью, после представления гражданином документа, подтверждающего внесение платы за их выдачу. Указанный документ направляется воинской частью, в государственные органы, иные государственные организации и воинские части, к компетенции которых относится выдача документов и (или) сведений, одновременно с запросом об их представлении.

1. территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним **в недельный срок** – справку о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте (**платная**);
2. организации, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда **в недельный срок** – справку о занимаемом гражданином в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;



# Срок осуществления административной процедуры

- На основании полученной информации воинская часть **не позднее одного месяца с момента подачи заявления,** принимает соответствующее решение и сообщает о нем заявителю.



Спасибо за внимание!

