

# Солигорский районный исполнительный комитет

- Отдел приема граждан по заявительному принципу «одно окно» управления делами
- 223710 г. Солигорск, ул. Козлова 35, каб.107
- (80174)22-14-44, справочная «одно окно» - 142



Ответственный за представление информации – отдел приема граждан о заявительному принципу «одно окно»

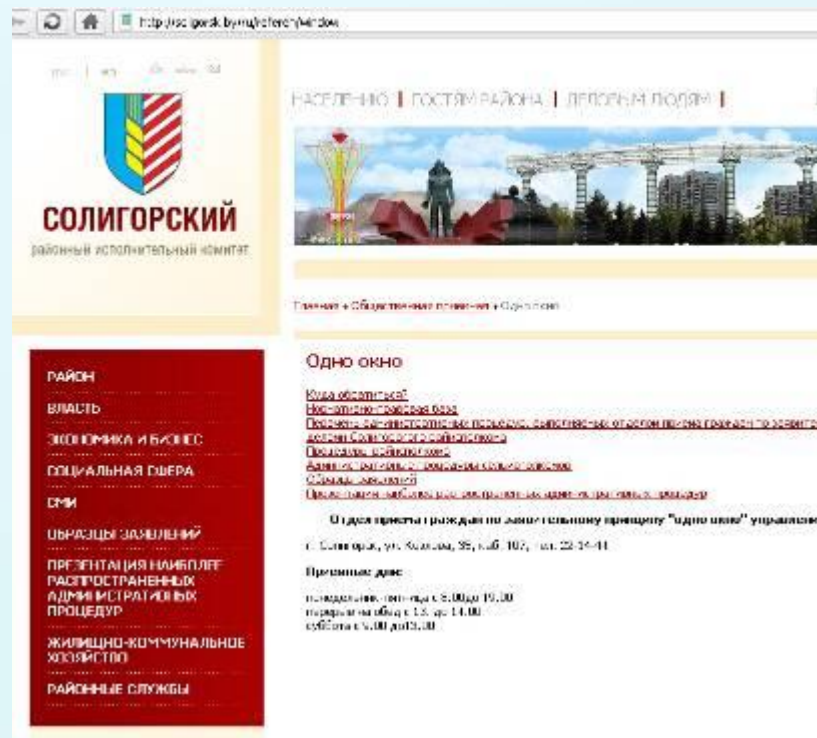
## Режим работы отдела приема граждан по заявительному принципу «одно окно»



Понедельник	8.00 – 19.00
Вторник	8.00 – 19.00
Среда	8.00 – 19.00
Четверг	8.00 – 19.00
Пятница	8.00 – 19.00
Суббота	9.00 – 13.00
Воскресенье	Выходной

**Перерыв на обед  
с 13.00 до 14.00**

Бланк заявления можно получить в отделе приема граждан по заявительному принципу «одно окно» по адресу ул. Козлова д.35 каб.107



либо на официальном сайте Солигорского райисполкома [www.soligorsk.by](http://www.soligorsk.by) закладка «одно окно»

- Подробную информацию об административных процедурах, осуществляемых структурными подразделениями райисполкома и другими службами в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»:

- - предоставляемые гражданином и запрашиваемые документы и (или) сведения;
- - образцы заявлений, справок;
- - стоимость услуг;
- - срок выдачи;
- - режим работы

можно посмотреть в папках,  
находящихся в кабинете 107

(1-ый этаж) отдел приема граждан по  
заявительному принципу «одно окно»





# Отдел создан в целях:

- организации работы райисполкома по осуществлению административных процедур на основе заявительного принципа «одно окно»;
- ведения разъяснительной работы справочно-информационного характера и предварительного консультирования по вопросам организации работы райисполкома, связанной с осуществлением административных процедур;
- координации работы по заявительному принципу «одно окно» в районе, оказания методологической помощи всем районным организациям, сельским исполнительным комитетам в вопросах с осуществления административных процедур, подготовки справочно-аналитических информации о состоянии работы по заявительному принципу «одно окно».

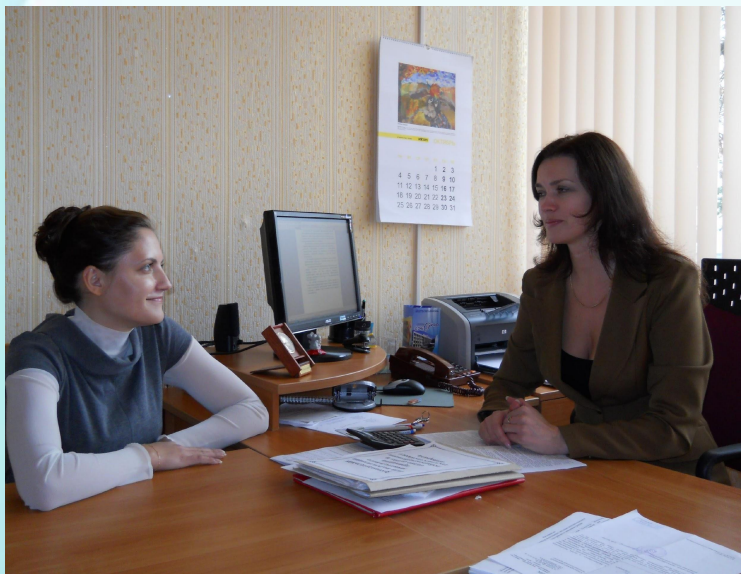
## **Основные задачи отдела приема граждан по заявительному принципу «одно окно»:**

- **максимальная помощь гражданам в подготовке полного пакета документов, согласно перечню административных процедур, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200**
- **оптимизация с помощью информационно коммуникационных технологий работы по заявительному принципу «одно окно» структурных подразделений райисполкома и организаций района с целью максимального сокращения сроков рассмотрения заявлений заинтересованных лиц**

## **В своей деятельности отдел приема граждан по заявительному принципу «одно окно» руководствуется:**

- **Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур»**
- **Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**
- **Директивой Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О мерах по дальнейшей деbüroкратизации государственного аппарата»**
- **Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях»**
- **Регламентом райисполкома**
- **Решениями райисполкома и распоряжениями председателя райисполкома**
- **Правилами внутреннего трудового распорядка**
- **Положением об отделе приема граждан по заявительному принципу «одно окно» управления делами райисполкома**

# Прием граждан по личным вопросам ведет начальник отдела Геращенко



- **Понедельник 8.00 – 13.00**
- **14.00 – 18.00**
- **Телефон 22-15-81**





# Примеры наиболее распространенных административных процедур: **Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий**

## Документы предоставляемые

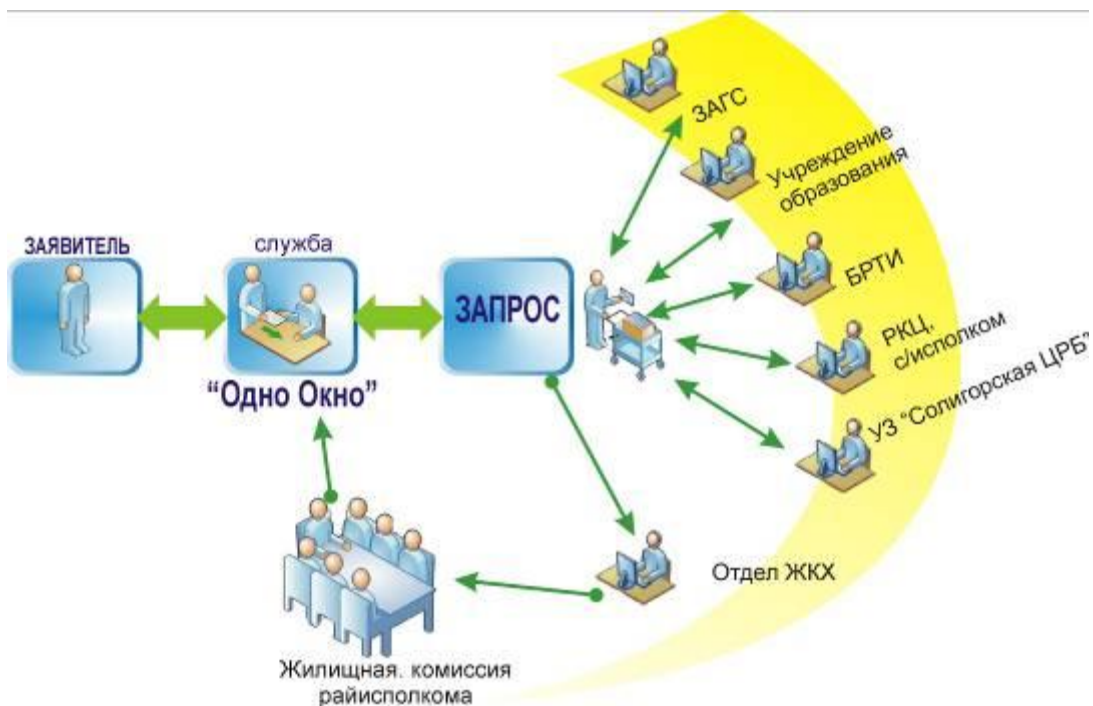
### ■ заявителем:

- 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
- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи, - в случае постановки на учет (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения
- социального пользования в зависимости от дохода и имущества
- домовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме

Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно

Срок выполнения:

1 месяц со дня подачи заявления



# Принятие решения о приватизации жилого помещения

## Документы предоставляемые заявителем:

- 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

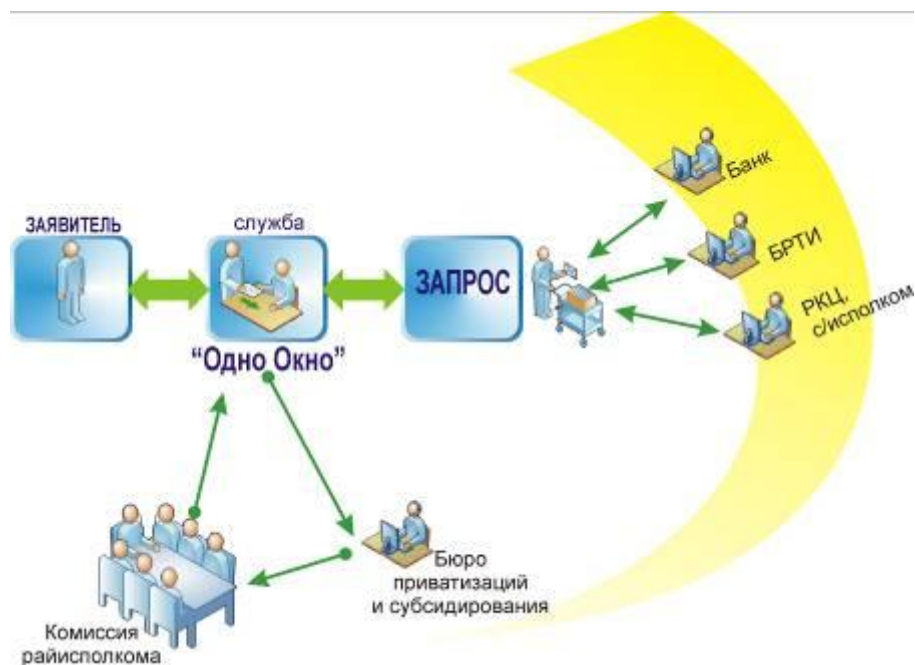
*при подаче заявления необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, иных граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право пользования этим*

*жилым помещением, с паспортами*

Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно

Срок выполнения:

1 месяц со дня подачи заявления



# Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

## Документы предоставляемые заявителем:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры:  
бесплатно
- Срок выполнения:  
в день обращения



# Регистрация договоров найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним



## Документы предоставляемые заявителем:

- 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 собственника жилого помещения частного жилищного фонда:
- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
- письменное согласие всех сособственников 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 нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения

Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно

## Срок выполнения:

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



# Выдача утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приема в эксплуатацию одноквартирного, блокированного жилого дома

## Документы предоставляемые заявителем:

- заявление
- проектная документация на строительство, реконструкцию одноквартирного, блокированного жилого дома и нежилых построек на придомовой территории, согласованная органом управления архитектурой, градостроительной и строительной деятельностью районного, городского исполнительного комитета
- разрешительная документация на строительство одноквартирного, блокированного жилого дома и нежилых построек на придомовой территории

## Размер платы взимаемой при осуществлении

административной процедуры: бесплатно

## Срок выполнения:

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

