

УТВЕРЖДЕНО  
 Указ Президента  
 Республики Беларусь  
 26.04.2010 № 200

**ВЫПИСКА ИЗ ЕДИНОГО ПЕРЕЧЕНЯ**

административных процедур, осуществляемых Островецким районным отделом по чрезвычайным ситуациям по заявлениям граждан

№ п/п по Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200, наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Срок действия	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
п.1.1.18. о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда	заявление; паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права.	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 209, тел. 7 24 88, Юруш Виктория Владимировна, старшина службы материально-технического обеспечения и обслуживания отдела
п.1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда	заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 209, тел. 7 24 88, Юруш Виктория Владимировна,

№ п/п по Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200, наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Срок действия	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
меньшего размера взамен занимаемого	нанимателем право пользования жилым помещением; паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других 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				старшина службы материально-технического обеспечения и обслуживания отдела
Выдача справок: п.1.3					
п.1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилым помещении и составе семьи	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 209, тел. 7 24 88, Юруш Виктория Владимировна, старшина службы материально-технического обеспечения и обслуживания отдела
п.1.3.3. о месте жительства и составе семьи	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 209, тел. 7 24 88, Юруш Виктория Владимировна,

№ п/п по Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200, наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Срок действия	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
	гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме				старшина службы материально-технического обеспечения и обслуживания отдела
п.1.3.4. о месте жительства	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 209, тел. 7 24 88, Юруш Виктория Владимировна, старшина службы материально-технического обеспечения и обслуживания отдела
п.1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно	в день обращения	бессрочно	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 209, тел. 7 24 88, Юруш Виктория Владимировна, старшина службы материально-технического обеспечения и обслуживания отдела
п.2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 213, тел. 7 36 35, Цагельник

№ п/п по Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200, наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Срок действия	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
					Александр Николаевич, инспектор по профессиональной подготовке и спорту сектора идеологической работы и кадрового обеспечения отдела
п.2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 213, тел. 7 36 35, Цагельник Александр Николаевич, инспектор по профессиональной подготовке и спорту сектора идеологической работы и кадрового обеспечения отдела
п.2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 213, тел. 7 36 35, Цагельник Александр Николаевич, инспектор по профессиональной подготовке и спорту сектора идеологической работы и кадрового обеспечения отдела

№ п/п по Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200, наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Срок действия	Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры
п.2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 213, тел. 7 36 35, Цагельник Александр Николаевич, инспектор по профессиональной подготовке и спорту сектора идеологической работы и кадрового обеспечения отдела
п.2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. 213, тел. 7 36 35, Цагельник Александр Николаевич, инспектор по профессиональной подготовке и спорту сектора идеологической работы и кадрового обеспечения отдела

**ПРИМЕЧАНИЕ:** В отсутствие работника, ответственного за организацию осуществления административной процедуры, данную работу осуществляет лицо, исполняющее его обязанности.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Совета Министров  
Республики Беларусь  
24.09.2021 № 548

### ВЫПИСКА ИЗ ЕДИНОГО ПЕРЕЧЕНЯ

административных процедур, осуществляемых Островецким районным отделом по чрезвычайным ситуациям в отношении субъектов хозяйствования

Наименование административной процедуры	Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении и административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за организацию осуществления административной процедуры
3.9.8. Получение заключения о соответствии принимаемого в эксплуатацию объекта строительства (для объектов, на которых осуществляется государственный пожарный надзор) разрешительной и проектной документации <sup>3</sup> (в части требований системы противопожарного нормирования и стандартизации)	органы государственного пожарного надзора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о выдаче заключения о соответствии принимаемого в эксплуатацию объекта строительства разрешительной и проектной документации</li> <li>• Разрешительная документация на строительство (задание на проектирование, акт выбора места размещения земельного участка (при наличии), решение местного</li> </ul>	15 рабочих дней	бесплатно	г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. № 208, тел. 7 90 89, Маршалок Виталий Иванович, начальник сектора надзора и профилактики отдела

		<p>исполнительного и распорядительного органа о разрешении проведения проектных и изыскательских работ, строительства объекта, технические условия на присоединение к системе водоснабжения и водоотведения, на присоединение электроустановок потребителя к электрической сети)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Строительный проект, научно-проектная документация на выполнение ремонтно- реставрационных работ (за исключением сметной документации)</li> <li>• Расчеты по обеспечению пожарной безопасности (при наличии)</li> <li>• Специальные технические условия в области архитектуры и строительства (при их наличии)</li> <li>• Документация, подтверждающая соответствие используемых при строительстве материалов, изделий и</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

		<p>конструкций, средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения техническим требованиям в области обеспечения пожарной безопасности (сертификаты соответствия, декларации о соответствии, протоколы испытаний)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документация на использованные при строительстве материалы, изделия, вещества, средства обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения, устанавливающая область их применения (назначение), и указывающая на их технические показатели (техническая и эксплуатационная документация, технические свидетельства пригодности строительных материалов и изделий, протоколы испытаний)</li> <li>• Акты испытаний (при наличии): систем внутреннего и наружного противопожарного водоснабжения;</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--



		<p>вентиляционных систем противодымной защиты с искусственным побуждением;</p> <p>металлических пожарных лестниц, устанавливаемых стационарно снаружи зданий (сооружений), которые используются пожарными подразделениями для подъема на крыши и чердаки; ограждений крыш зданий (сооружений), используемых для обеспечения безопасности при проведении аварийно-спасательных и ремонтных работ;</p> <p>наружных металлических открытых лестниц, предназначенных для эвакуации людей из зданий (сооружений) при пожаре; систем закладных элементов, предназначенных для крепления систем индивидуального и группового самоспасения, а также аварийно-спасательного снаряжения с обеспечением гарантированного доступа</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>спасателей к любой точке фасада высотных зданий</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Акты приемки систем пожарной сигнализации, установок пожаротушения (при наличии)</li><li>• Исполнительная документация на производство работ, обеспечивающих пожарную безопасность зданий (сооружений), и акты освидетельствования скрытых работ, обеспечивающих пожарную безопасность зданий (сооружений)</li><li>• Акты комплексного опробования (при наличии): систем внутреннего и наружного противопожарного водоснабжения; вентиляционных систем противодымной защиты с искусственным побуждением; систем пожарной сигнализации, установок пожаротушения; других технических средств, предназначенных для предотвращения, снижения риска возникновения и</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<p>развития пожара, ограничения распространения его опасных факторов, для тушения пожара, спасения людей и ликвидации последствий пожара</p>			
<p>3.9.9. Получение заключения о соответствии принимаемого в эксплуатацию объекта строительства разрешительной и проектной документации<sup>3</sup> (для объектов, на которые выдавались технические требования в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны)</p> <p><sup>3</sup> Под разрешительной и проектной документацией понимаются разрешительная документация, проектная документация, разработанные и утвержденные с учетом установленных законодательством требований к их разработке и утверждению, в том числе требований безопасности и эксплуатационной надежности.</p>	<p>органы государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и гражданской обороны</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>заявление о выдаче заключения о соответствии в эксплуатацию объекта строительства разрешительной и проектной документации</li> </ul> <p><i>Требования к документу: должно содержать наименование объекта строительства согласно разрешительной документации на его строительство</i></p> <p><i>Порядок предоставления документа: в письменной форме, в ходе приема заинтересованного лица нарочным, (курьером) по почте</i></p> <p><i>Код административной процедуры, выходом которой является этот документ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>раздел «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению</li> </ul>	15 рабочих дней	бесплатно	<p>г. Островец, ул. Ленинская, 81, каб. № 212, тел. 7 24 87, Соловей Вадим Иванович начальник сектора организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны отдела</p>

		<p>чрезвычайных ситуаций», входящий в состав проектной документации.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• задание на проектирование</li><li>• специальные технические условия в области архитектуры и строительства (при их наличии)</li><li>• при наличии защитного сооружения гражданской обороны: акты: комплексной проверки; освидетельствования скрытых работ по устройству гидроизоляции, отводу поверхностных и грунтовых вод, установке арматуры в железобетоне и сопряжению конструктивных элементов, по устройству ввода инженерных коммуникаций, испытания изоляции электрокабеля, испытания и освидетельствования емкостей аварийного запаса воды, испытания и работы дизельной электростанции; акты приемки оборудования и паспорта на установленное оборудование; протоколы</li></ul>			
--	--	--	--	--	--

		<p>испытаний          фильтровентиляционных          агрегатов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• расчет зоны          возможного          катастрофического          затопления (для          гидротехнических          сооружений водохранилищ,          при разрушении которых          возможно возникновение          зоны возможного          катастрофического          затопления)</li> <li>• расчет зоны          возможного химического          заражения (для химически          опасных объектов)</li> <li>• проектная          документация по          приспособлению          (оборудованию) для          санитарной обработки          людей, специальной          обработки одежды и          подвижного состава          автотранспорта (в случае          необходимости          планирования защитных          мероприятий, для бань,          постов мойки и уборки          подвижного состава          автомобильного транспорта,</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

		которые находятся в коммунальной собственности)			
--	--	---	--	--	--

**ПРИМЕЧАНИЕ:** В отсутствие работника, ответственного за организацию осуществления административной процедуры, данную работу осуществляет лицо, исполняющее его обязанности.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Островецкого районного  
отдела по чрезвычайным ситуациям  
полковник внутренней службы

В.К. Рыбак

\_\_\_\_\_ 2023

**ГРАФИК**  
прием граждан и юридических лиц для консультаций  
и по вопросам разъяснения противопожарных требований

Ф.И.О., занимаемая должность	Дни приема	Время приема	№ кабинета	№ телефона
<b>Маршалок Виталий Иванович</b> начальник сектора надзора и профилактики	вторник	14.00 - 17.00	208	8 01591 7 90 89
	пятница	08.00 – 11.00		+375 29 619 83 18

Примечание:

1. Прием граждан и юридических лиц в Островецком районном отделе по ЧС производится по адресу: г. Островец, ул. Ленинская, 81.
2. При отсутствии работника, прием проводит работник, исполняющий его обязанности в соответствии со служебными обязанностями.
3. Прием заявлений на осуществление административных процедур ведут:  
в рабочее время с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 группа делопроизводства.  
в нерабочее время (круглосуточно), а также в выходные и праздничные дни – оперативный дежурный ЦОУ отдела.
4. Запись на личный приём осуществляется по телефону 801591 7 90 89, 7 71 20 в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Старший инспектор группы  
делопроизводства отдела

Н.М.Севостьянова