ПЕРАЛІК
адміністрацыйных працэдур у дачыненні да <u>юрыдычных асоб і індывідуальных</u> прадпрымальнікаў, заявы (дакументы) для ажыццяўлення якіх прымаюцца ў службе "адно акно" Веткаўскага раённага выканаўчага камітэта

(Гомельская вобласць, г. Ветка, плошча Красная, 8, 1-ы паверх адміністрацыйнага будынка райвыканкама)

№ п\п	Згодна з пералікам адміністрацыйных працэдур, якія ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі па заявах юрыдычных асоб, зацверджаных Пастановай 156		Месца ажыццяўлення прыёму заяў(дакументаў), выдачы выніковага дакумента, адказныя за прыём і выдачу (узаемазаменныя спецыялісты)	Найменне аддзела (Упраўлення) райвыканкама, Упаўнаважанага органа, які ажыццяўляе адміністрацыйную працэдуру, асобы, якая адказная за выкананне адміністрацыйнай працэдуры, і асобы, якая яе замяняе ў выпадку адсутнасці
	№ адмін. прац.	Назва адміністрацыйнай працэдуры		
АРХІТЭКТУРА, ГОРАДАБУДАЎНІЦТВА, БУДАЎНІЦТВА				
1.	3.1	**Выдача дазвольнай дакументацыі на праектаванне, узвядзенне, рэканструкцыю, рэстаўрацыю, добраўпарадкаванне аб'екта, знос, выдача рашэння аб унясенні змяненняў у дазвольную дакументацыю** *<u>Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</u>* 1.заява 2.дакумент, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю юрыдычнай асобы або індывідуальнага прадпрымальніка 3. Дэкларацыя аб намерах *<u>Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры-плата за паслугі</u>* *<u>Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</u>* - 1 месяц са дня аплаты работ па дамове падраду *<u>Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры</u>* - да прыёмкі аб'екта ў эксплуатацыю	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
2.	3.1[1]	**Выдача рашэння аб дазволе на рэканструкцыю жылых і (або) нежылых памяшканняў у шматкватэрных, блакіраваных жылых дамах, аднакватэрных жылых дамоў, а таксама нежылых капітальных пабудоў на прыдамавой тэрыторыі**	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7

		Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры 1. заява; 2.копія дакумента, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю юрыдычнай асобы або індывідуальнага прадпрымальніка 3.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на памяшканне, дом, пабудову , - для ўласніка, уладальніка права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на памяшканне, дом, пабудову 4.апісанне работ і планаў забудоўшчыка па рэканструкцыі памяшкання, дома, пабудовы, складзенае ў адвольнай форме 5.пісьмовую згоду ўласніка на рэканструкцыю памяшкання, дома, пабудовы - калі гэта памяшканне, дом, пабудова прадастаўлены па дамове арэнды, бязвыплатнага карыстання 6.засведчаную натарыяльна пісьмовую згоду паўналетніх грамадзян, якія маюць права валодання і карыстання памяшканнем, домам, пабудовай, і ўдзельнікаў агульнай долевай уласнасці, у тым ліку часова адсутных такіх грамадзян і ўдзельнікаў, на рэканструкцыю памяшкання, дома, пабудовы альбо копія рашэння суда аб абавязку вырабіць рэканструкцыю- у выпадку, калі судом прымалася такое рашэнне *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 1 месяц з дня аплаты работ па дамове падраду *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	(142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
3.	3.4	**Узгадненне архітэктурнага, будаўнічага праекта, унясенне змяненняў у будаўнічы праект, а таксама змяненняў у зацверджаны архітэктурны праект, у выпадку адступлення ад патрабаванняў архітэктурна-планіровачнага задання** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.архітэктурны і (або) будаўнічы праекты	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142)	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч

		Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - да прыёмкі аб'ектаў у эксплуатацыю	Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
4.	3.8[3]	**Выдача рашэння аб узгадненні прадпраектнай (перадінвестыцыйнай) дакументацыі на будаўніцтва водазаборных збудаванняў падземных вод пры тэхнічнай магчымасці выкарыстання існуючых цэнтралізаваных сістэм пітнога водазабеспячэння** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.абгрунтаванне інвестыцый *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - на тэрмін праектнай працягласці будаўніцтва аб'екта, павялічаны на 1 год	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
5.	3.15[6]	**Выдача заключэння аб узгадненні выканання земляных, будаўнічых, меліярацыйных і іншых работ, ажыццяўлення іншай дзейнасці на тэрыторыі археалагічных аб'ектаў** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява, якая змяшчае звесткі аб выдадзеным НАН Беларусі заключэнні аб узгадненні праектнай дакументацыі на выкананне земляных, будаўнічых, меліярацыйных і іншых работ, ажыццяўленне іншай дзейнасці на тэрыторыі археалагічных аб'ектаў, за выключэннем помнікаў археалогіі 3.дакумент, які сведчыць права на зямельны ўчастак	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі Веткаўскага райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 13 Метадыст аддзела арганізацыйна-метадычнай работы ГУК " Веткаўскі ЦКНТ» Кірбай Аліна Дзмітрыеўна каб. 2, т. 4-25-49.

		4.навукова-праектная дакументацыя, якая ўключае меры па ахове археалагічных аб'ектаў *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* 1 базавая велічыня па кожнай юрыдычнай асобе, індывідуальным прадпрымальніку і за кожны экзэмпляр выпіскі *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 10 каляндарных дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* да канца каляндарнага года, у якім запланавана выкананне работ		У выпадку адсутнасці: метадыст аддзела арганізацыйна-метадычнай работы ГУК " Веткаўскі ЦКНТ» Сахарук Надзея Іванаўна каб.10, т. 4-28-37.
6.	3.28	**Узгадненне змены (падаўжэння) тэрмінаў будаўніцтва аб'ектаў** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1. заява (можа быць пададзена шляхам накіравання на адрас электроннай пошты ўпаўнаважанага органа) з указаннем прапановы аб новым тэрміне ўводу аб'екта ў эксплуатацыю і дадаткам да яго дакументаў і звестак аб аб'екце, якія змяшчаюць інфармацыю аб заказчыку, генеральным падрадчыку, крыніцах фінансавання, каштарыснага кошту будаўніцтва, праектнай магутнасці аб'екта, тэрмінах будаўніцтва, аб'ёмах грашовых сродкаў, запланаваных на будаўніцтва і фактычна выдзеленых на дату звароту, прычынах пераносу тэрміну ўводу аб'екта, пералік мер, якія прымаюцца для актывізацыі работы па завяршэнні будаўніцтва, - пры першаснай змене (падаўжэнні) тэрмінаў будаўніцтва ў дачыненні да аб'ектаў жыллёвага будаўніцтва, абгрунтаванне заказчыка аб неабходнасці змены (падаўжэння) тэрмінаў будаўніцтва-пры паўторнай змене (падаўжэнні) тэрмінаў будаўніцтва ў дачыненні да аб'ектаў жыллёвага будаўніцтва *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 20 дзен	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - тэрмін, які ўказаны ва ўзгадненні		
7.	3.30	**Прыняцце рашэння аб працягу будаўніцтва або аб прыняцці самавольнай пабудовы ў эксплуатацыю і яе дзяржаўнай рэгістрацыі ва ўстаноўленым парадку** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.заключэнне аб надзейнасці, апорнай здольнасці і ўстойлівасці канструкцыі самавольнай пабудовы 3.пісьмовую згоду ўсіх уласнікаў агульнай долевай уласнасці на працягласць будаўніцтва або прыняцце самавольнай пабудовы ў эксплуатацыю 4.тэхнічныя ўмовы на інжынерна-тэхнічнае забеспячэнне аб'екта 5.дакумент, які сведчыць права на зямельны ўчастак 6.копія рашэння суда аб прызнанні права ўласнасці на самавольную пабудову - у выпадку прызнання судом права ўласнасці на самавольную пабудову *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* Бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 15 дзён, у выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
8.	3.30[1]	**Прыняцце рашэння аб магчымасці выкарыстання эксплуатуемага капітальнага будынка (будынка, збудавання) (далей - капітальны будынак) па прызначэнні ў адпаведнасці з адзінай класіфікацыяй прызначэння аб'ектаў нерухомай маёмасці** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення*	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142)	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ

		адміністрацыйнай працэдуры 1.заява 2.заключэнне аб надзейнасці, апорнай здольнасці і ўстойлівасці канструкцыі эксплуатуемага капітальнага будынка - для аб'ектаў будаўніцтва першага-чацвёртага класаў складанасці 3.тэхнічны пашпарт ці ведамасць тэхнічных характарыстык 4.даведка аб балансавай прыналежнасці і кошту капітальнага будынка *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый-1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
9.	3.30[2]	**Прыняцце рашэння аб магчымасці выкарыстання капітальнага збудавання, ізаляванага памяшкання або машына-месца, частка якога загінула, па прызначэнні ў адпаведнасці з адзінай класіфікацыяй прызначэння аб'ектаў нерухомай маёмасці** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.заключэнне аб надзейнасці, апорнай здольнасці і ўстойлівасці канструкцыі капітальнага збудавання, ізаляванага памяшкання, машына-месца, частка якога загінула - для пабудоў больш аднаго паверху 3.тэхнічны пашпарт ці ведамасць тэхнічных характарыстык *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 5 дзён са дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый-1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія*	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бестэрмінова		
10.	3.30[3]	**Прыняцце рашэння аб магчымасці змены прызначэння капітальнага збудавання, ізаляванага памяшкання, машына-месца па адзінай класіфікацыі прызначэння аб'ектаў нерухомай маёмасці без правядзення будаўніча-мантажных работ** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.тэхнічны пашпарт ці ведамасць тэхнічных характарыстык 3.дакументы, якія сведчаць права на зямельны ўчастак 4.пісьмовую згоду ўласніка (уласнікаў) капітальнага збудавання, ізаляванага памяшкання, машына-месца на прыняцце рашэння аб магчымасці змены прызначэння капітальнага збудавання, ізаляванага памяшкання, машына-месца па адзінай класіфікацыі прызначэння аб'ектаў нерухомай маёмасці без правядзення будаўніча-мантажных работ - у выпадку звароту суб'екта гаспадарання, які не з'яўляецца ўласнікам *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён з дня падачы	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
		СУВЯЗЬ		
11.	4.13	**Выдача рашэння мясцовага выканаўчага і распарадчага органа аб дазволе правядзення праектна-пошукавых работ і будаўніцтва новаствараемых і (або) рэканструююцца оптавалакновых ліній сувязі (за выключэннем размешчаных усярэдзіне капітальных пабудоў (будынкаў, збудаванняў) і абаненцкіх ліній электрасувязі)** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заяву, звесткі аб праектаванай оптавалакновай лініі сувязі (па ўстаноўленай форме), дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - плата за паслугі	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ

		Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры - 18 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - да прыёмкі аб'екта ў эксплуатацыю		Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
12.	4.14	**Узгадненне ўводу ў эксплуатацыю навастораных оптавалакновых ліній сувязі, якія ствараюцца і (або) рэканструююцца (за выключэннем размешчаных усярэдзіне капітальных пабудоў (будынкаў, збудаванняў) і абаненцкіх ліній электрасувязі)** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.акт прыёмкі аб'екта ў эксплуатацыю, падпісаны ва ўстаноўленым парадку ўсімі членамі прыёмачнай камісіі 3.звесткі пра оптавалакновыя лініі сувязі (па ўстаноўленай форме) *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 11 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
АХОВА НАВАКОЛЬНАГА АСЯРОДДЗЯ, ПРЫРОДАКАРЫСТАННЕ				
13.	6.49	**Прыняцце рашэння з наступным заключэннем адпаведнага дагавора аб прадастаўленні ўчастка лясного фонду ў арэнду для нарыхтоўкі жывіцы, нарыхтоўкі другарадных лясных рэсурсаў, пабочнага лесакарыстання, а таксама для лесакарыстання ў мэтах правядзення культурна-аздараўленчых, турыстычных, іншых рэкрэацыйных і (або) спартыўна-масавых, фізкультурна-аздараўленчых і спартыўных мерапрыемстваў** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Упраўленне сельскай гаспадаркі і харчавання райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 8 Намеснік начальніка ўпраўлення Брэль Аляксандр Канстанцінавіч каб. 1-6, т. 4-28-18 У адсутнасць: начальнік аддзела эканамічнага і фінансавага аналізу кіравання

		2.праект дагавора арэнды, які адпавядае тыпавой форме дагавора арэнды, устаноўленай Саветам Міністраў Рэспублікі Беларусь 3.дакумент, які пацвярджае папярэдняе ўзгадненне прадастаўлення ўчастка ляснога фонду ў арэнду з юрыдычнай асобай, якая вядзе лясную гаспадарку, у падпарадкаванні якой знаходзіцца ўчастак ляснога фонду, які просіцца для прадастаўлення ў арэнду *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 30 дзен *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - да 15 гадоў		Ганчарова Валянціна Васільеўна каб. 1-6, т. 4-28-12
14.	6.50	**Прыняцце рашэння аб прадастаўленні павярхоўнага воднага аб'екта (яго часткі) у адасобленае водакарыстанне для гаспадарча-пітных, гідраэнергетычных патрэб і патрэб забеспячэння абароны з выдачай ва ўстаноўленым парадку дзяржаўнага акта на права адасобленага водакарыстання** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1. заяву з указаннем месцазнаходжання павярхоўнага воднага аб'екта (яго часткі), мэты і тэрмінаў адасобленага водакарыстання 2.копія плана месцазнаходжаньня павярхоўнага воднага аб'екта (яго часткі) 3.гідралагічныя дадзеныя павярхоўнага воднага аб'екта (яго часткі) 4.план мерапрыемстваў па прадухіленні забруджвання, засмечвання вод *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 30 працоўных дзен *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - на 25 гадоў або меншы тэрмін, які ўказаны ў заяве	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Упраўленне сельскай гаспадаркі і харчавання райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 8 Намеснік начальніка ўпраўлення Брэль Аляксандр Канстанцінавіч каб. 1-6, т. 4-28-18 У адсутнасць: начальнік аддзела эканамічнага і фінансавага аналізу кіравання Ганчарова Валянціна Васільеўна каб. 1-6, т. 4-28-12

15.	6.51	**Прадастаўленне геалагічнага адводу** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.дакумент, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю юрыдычнай асобы або індывідуальнага прадпрымальніка 3.тапаграфічны план (карта) або копія плана зямельнага ўчастка, у межах якога размяшчаецца просіцца ўчастак нетраў, і геалагічныя разрэзы, на якіх павінны быць нанесеныя мяжы просіцца геалагічнага адводу 4.пералік планаваных работ па геалагічным вывучэнні нетраў 5.копія канцэсійнага дагавора, зарэгістраванага ў Дзяржаўным рэестры канцэсійных дагавораў, або копія інвестыцыйнага дагавора, зарэгістраванага ў Дзяржаўным рэестры інвестыцыйных дагавораў з Рэспублікай Беларусь, калі рашэнне аб прадастаўленні геалагічнага адводу прымаецца ў сувязі з заключэннем такіх дагавораў *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 35 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - да 5 гадоў	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел землеўпарадкавання Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела землеўпарадкавання Веткаўскага райвыканкама Літвінава Анастасія Мікалаеўна каб. 2-1 (будынак райсавета) т. 4-28-46 У адсутнасць: галоўны спецыяліст аддзела землеўпарадкавання Веткаўскага райвыканкама Чыстабародаў Аляксей Віктаравіч каб. 2-1 (будынак райсавета) т. 4-28-46
16.	6.52	**Прадастаўленне горнага адводу** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.копія дакумента, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю юрыдычнай асобы або індывідуальнага прадпрымальніка 3.праект абгрунтавання межаў горнага адводу 4.копія канцэсійнага дагавора, зарэгістраванага ў Дзяржаўным рэестры канцэсійных дагавораў, або копія інвестыцыйнага дагавора, зарэгістраванага ў Дзяржаўным рэестры інвестыцыйных дагавораў з Рэспублікай Беларусь, калі рашэнне аб прадастаўленні горнага адводу прымаецца ў сувязі з	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел землеўпарадкавання Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела землеўпарадкавання Веткаўскага райвыканкама Літвінава Анастасія Мікалаеўна каб. 2-1 (будынак райсавета) т. 4-28-46 У адсутнасць: Галоўны спецыяліст аддзела

		заключэннем такіх дагавораў *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 30 працоўных дзен *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прыманага) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - для здабычы карысных выкапняў, выкарыстання геатэрмальных рэсурсаў нетраў – да 20 гадоў; для будаўніцтва і (або) эксплуатацыі падземных збудаванняў, не звязаных са здабычай карысных выкапняў, – на тэрмін, пэўны праектнай дакументацыяй; пры перадачы участкаў нетраў у канцэсію – да 99 гадоў		землеўпарадкавання Веткаўскага райвыканкама Чыстабародаў Аляксей Віктаравіч каб. 2-1 (будынак райсавета) т. 4-28-46
17.	6.54	**Выдача дазволу на выдаленне аб'ектаў расліннага свету** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* Бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1 месяц з дня падачы заявы *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* 1 год	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	КЖУП " Веткаўскае» г. Ветка, вул.Леніна, 26 Інжынер па добраўпарадкаванні тэрыторый і абслугоўвання насельніцтва ўчастка добраўпарадкавання і санітарнай ачысткі Гульчанка Мікалай Леанідавіч каб.24 т. 4-26-47 У выпадку адсутнасці: майстар участка добраўпарадкавання і санітарнай ачысткі Лівадны Віталь Уладзіміравіч т. 4-26-22
18.	6.55	**Выдача дазволу на перасадку аб'ектаў расліннага свету** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* Бясплатна	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы:	КЖУП " Веткаўскае» г. Ветка, вул.Леніна, 26 Інжынер па добраўпарадкаванні тэрыторый і абслугоўванні насельніцтва ўчастка добраўпарадкавання і санітарнай ачысткі

		Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры 1 месяц са дня падачы заявы *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* 1 год	Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Гульчанка Мікалай Леанідавіч каб.24 т. 4-26-47 У выпадку адсутнасці: майстар участка добраўпарадкавання і санітарнай ачысткі Лівадны Віталіь Уладзіміравіч т. 4-26-22
19.	6.56.3	**Узгадненне праекта кансервацыі, раскансервацыі, ліквідацыі, змяненняў у праект кансервацыі горных прадпрыемстваў, падземных збудаванняў, не звязаных са здабычай карысных выкапняў горных прадпрыемстваў, звязаных з распрацоўкай радовішчаў стратэгічных карысных выкапняў і карысных выкапняў абмежаванага распаўсюджвання, радовішчаў агульнараспаўсюджаных карысных выкапняў і падземных вод, падземных збудаванняў, не звязаных са здабычай карысных выкапняў (за выключэннем праекта ліквідацыі)** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.праект кансервацыі (змены ў праект кансервацыі - у выпадку падаўжэння тэрміну кансервацыі), раскансервацыі горных прадпрыемстваў, звязаных з распрацоўкай радовішчаў стратэгічных карысных выкапняў і карысных выкапняў абмежаванага распаўсюджвання, радовішчаў агульнараспаўсюджаных карысных выкапняў і падземных вод, падземных збудаванняў, не звязаных са здабычай карысных выкапняў *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 10 дзен *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прыманага) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - на тэрмін, прадугледжаны праектам кансервацыі (зменамі ў праект кансервацыі), раскансервацыі горных прадпрыемстваў, звязаных з распрацоўкай радовішчаў	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	КЖУП «Веткаўскае» г. Ветка, вул.Леніна, 26 Інжынер па добраўпарадкаванні тэрыторый і абслугоўванні насельніцтва ўчастка добраўпарадкавання і санітарнай ачысткі Гульчанка Мікалай Леанідавіч каб.24 т. 4-26-47 У выпадку адсутнасці: майстар участка добраўпарадкавання і санітарнай ачысткі Лівадны Віталь Уладзіміравіч т. 4-26-22

		стратэгічных карысных выкапняў і карысных выкапняў абмежаванага распаўсюджвання, радовішчаў агульнараспаўсюджаных карысных выкапняў і падземных вод, падземных збудаванняў, не звязаных са здабычай карысных выкапняў		
		ЖЫЛЛЁВЫЯ ПРАВААДНОСІНЫ		
20.	8.1.1	**Прыняцце рашэння аб уключэнні (выключэнні) жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду ў склад спецыяльных жылых памяшканняў** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.хадайніцтва аб уключэнні (выключэнні) жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду ў склад спецыяльных жылых памяшканняў з указаннем віду спецыяльнага жылога памяшкання 2.дакумент, які пацвярджае права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на жылое памяшканне дзяржаўнага жыллёвага фонду 3.тэхнічны пашпарт на жылое памяшканне дзяржаўнага жыллёвага фонду 4.рашэнне аб пераабсталяванні жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду (пры неабходнасці) *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-30-78 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
21.	8.1.3	**Прыняцце рашэння аб узгадненні выкарыстання не па прызначэнні блакіраваных, аднакватэрных жылых дамоў або іх частак** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці,	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы:	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета)

		права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на аднакватэрны, блакаваны жылы дом або яго частка 3.пісьмовая згода ўсіх уласнікаў жылога памяшкання, якое знаходзіцца ў агульнай уласнасці *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	т. 4-30-78 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
22.	8.1.4	**Прыняцце рашэння аб прызнанні шматкватэрнага, блакаванага або аднакватэрнага жылога дома і прыдамавой тэрыторыі, кватэры ў шматкватэрным або блакаваным жылым доме, які не адпавядае ўстаноўленным для пражывання санітарным і тэхнічным патрабаванням** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на жылое памяшканне (калі стварэнне жылога памяшкання і (або) ўзнікненне правоў на яго зарэгістраваныя ў Адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, правоў на яго і здзелак з ім) 3.даведка аб балансавай прыналежнасці і кошту жылога памяшкання, падпісаная кіраўніком і галоўным бухгалтарам (бухгалтарам альбо іншай асобай, якая ажыццяўляе ў адпаведнасці з заканадаўствам вядзенне бухгалтарскага ўліку) юрыдычнай асобы, на балансе якога жылое памяшканне знаходзіцца, - калі стварэнне жылога памяшкання і (або) ўзнікненне правоў юрыдычнай асобы на яго не зарэгістраваны ў Адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, правоў на яго і здзелак з ім 4.дакумент, які пацвярджае, што будаўніцтва жылога	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-30-78 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		памяшкання ажыццяўлялася за кошт уласных і (або) пазыковых сродкаў індывідуальнага прадпрымальніка, які змяшчае звесткі аб кошце жылога памяшкання – калі стварэнне жылога памяшкання і (або) ўзнікненне права на яго індывідуальнага прадпрымальніка не зарэгістраваны ў Адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, правоў на яго і здзелак з ім *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 2 месяцы *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - 6 месяцаў		
23.	8.1.5	**Прыняцце рашэння аб пераводзе жылога памяшкання ў нежылое** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на жылое памяшканне 3.пісьмовую згоду ўсіх уласнікаў жылога памяшкання, якое знаходзіцца ў агульнай уласнасці 4.пісьмовую згоду трэціх асоб-у выпадку, калі права ўласнасці н жылое памяшканне, якое пераводзіцца, абцяжарана правамі трэціх асоб 5.пісьмовую згоду паўналетніх грамадзян-калі пры перакладзе жылога памяшкання ў нежылое ў аднакватэрным жылым доме ці кватэры захоўваюцца іншыя жылыя памяшканні *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 15 дзён, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-30-78 У адсутнасць: Начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова		
24.	8.1.6	**Прыняцце рашэння аб адмене рашэння аб пераводзе жылога памяшкання ў нежылое, нежылога памяшкання ў жылое** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на нежылое (жылое) памяшканне *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 15 дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-30-78 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
25.	8.1.7	**Прыняцце рашэння аб зносе непрыдатнага для пражывання жылога дома** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на жылы дом (калі стварэнне жылога дома і (або) ўзнікненне правоў на яго зарэгістраваныя ў Адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, правоў на яго і здзелак з ім) 3.даведка аб балансавай прыналежнасці і кошту жылога дома, падпісаная кіраўніком і галоўным бухгалтарам (бухгалтарам альбо іншай асобай, якая ажыццяўляе ў адпаведнасці з заканадаўствам вядзенне бухгалтарскага ўліку) юрыдычнай	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-30-78 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		асобы, на балансе якога жылое памяшканне знаходзіцца, - калі стварэнне жылога дома і (або) ўзнікненне правоў юрыдычнай асобы на яго не зарэгістраваны ў Адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, правоў на яго і здзелак з ім 4.дакумент, які пацвярджае, што будаўніцтва жылога памяшкання ажыццяўлялася за кошт уласных і (або) пазыковых сродкаў індывідуальнага прадпрымальніка, які змяшчае звесткі аб кошце жылога памяшкання – калі стварэнне жылога памяшкання і (або) ўзнікненне права на яго індывідуальнага прадпрымальніка не зарэгістраваны ў Адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, правоў на яго і здзелак з ім 5.пісьмовую згоду ўсіх уласнікаў (асоб, якія прэтэндуюць на ўзнікненне права ўласнасці) жылога дома, які знаходзіцца ў агульнай уласнасці 6.пісьмовая згода трэціх асоб – у выпадку, калі права ўласнасці жылы дом, які зносіцца, абцяжарана правамі трэціх асоб 7.Згода органаў апекі - у выпадку рэгістрацыі ў непрыдатным для пражывання жылым доме непаўналетніх грамадзян *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый-1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова		
26.	8.1.8	**Прыняцце рашэння аб ўзгадненні (дазволе) перабудовы і (ці) перапланіроўцы жылога памяшкання, нежылога памяшкання ў жылым доме** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.копія дакумента, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю юрыдычнай асобы або індывідуальнага прадпрымальніка 3.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць:

		памяшканне, - для ўласніка, уладальніка права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на памяшканне 4.план-схема або пералік (апісанне) работ па пераўладкаванні і (або) перапланіроўцы памяшкання, складзены ў адвольнай форме 5.пісьмовую згоду ўласніка на перабудову і (або) перапланіроўку памяшкання-калі памяшканне прадастаўлена па дамове арэнды, бязвыплатнага карыстання 6.пісьмовую згоду паўналетніх грамадзян, якія маюць права валодання і карыстання памяшканнем, перабудова і (або) перапланіроўка якога ініцыююцца, і ўдзельнікаў агульнай долевай уласнасці (у выпадку, калі памяшканне знаходзіцца ў агульнай долевай уласнасці двух або больш асоб) , а ў выпадку часовай адсутнасці такіх грамадзян і ўдзельнікаў-засведчаны натарыяльна іх пісьмовую згоду 7.пісьмовую згоду арганізацыі забудоўшчыкаў у жылых дамах гэтай арганізацыі-для члена арганізацыі забудоўшчыкаў, які не з'яўляецца ўласнікам памяшкання *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Вікторыя Мікалаеўна	начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
27.	8.1.8[1]	**Прыняцце рашэння аб ўзгадненні (дазволе) самавольных перабудовы і (ці) перапланіроўцы жылога памяшкання, нежылога памяшкання ў жылым доме** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.копія дакумента, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю юрыдычнай асобы або індывідуальнага прадпрымальніка 3.пісьмовую згоду паўналетніх грамадзян, якія маюць права валодання і карыстання перабудаваным і (або) перапланаваным памяшканнем, і ўдзельнікаў агульнай долевай уласнасці, а ў выпадку часовай адсутнасці такіх грамадзян і ўдзельнікаў-	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25

		засведчаны натарыяльна іх пісьмовую згоду 4.тэхнічнае заключэнне аб тым, што перабудова і (або) перапланіроўка не ўплываюць на бяспеку будынка, які эксплуатуецца, і выкананы ў адпаведнасці з патрабаваннямі тэхнічных нарматыўных прававых актаў 5.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на памяшканне – для ўласніка, уладальніка права гаспадарчага вядзення, аператыўнага кіравання на памяшканне 6.пісьмовую згоду ўласніка на перабудову і (або) перапланіроўку памяшкання-калі памяшканне прадастаўлена па дамове арэнды, бязвыплатнага карыстання 7.пісьмовую згоду арганізацыі забудоўшчыкаў у жылых дамах гэтай арганізацыі-для члена арганізацыі забудоўшчыкаў, які не з'яўляецца ўласнікам памяшкання *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 1 месяц са дня падачы заявы *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова		У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
28.	8.1.10	**Прыняцце рашэння аб пераводзе нежылога памяшкання ў жылое** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на нежылое памяшканне 3.пісьмовую згоду ўсіх уласнікаў нежылога памяшкання, якое знаходзіцца ў агульнай уласнасці 4.пісьмовую згоду трэціх асоб-у выпадку, калі права ўласнасці на нежылое памяшканне, якое пераводзіцца, абцяжарана правамі трэціх асоб 5.план-схема або пералік (апісанне) работ па рэканструкцыі нежылога памяшкання, складзены ў адвольнай форме	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-30-78 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 15 дзён, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова		
29.	8.1[1]	**Прыняцце рашэння аб уключэнні (выключэнні) жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду ў склад жылых памяшканняў камерцыйнага выкарыстання** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.Заява аб уключэнні (выключэнні) жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду ў склад жылых памяшканняў камерцыйнага выкарыстання 2.дакумент, які пацвярджае права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на жылое памяшканне дзяржаўнага жыллёвага фонду 3.тэхнічны пашпарт на жылое памяшканне дзяржаўнага жыллёвага фонду *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-30-78 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
30.	8.2	**Рэгістрацыя дагавораў найму жылога памяшкання прыватнага і дзяржаўнага жыллёвых фондаў, дагавораў фінансавай арэнды (лізінгу), прадметам лізінгу па якіх з'яўляецца кватэра прыватнага жыллёвага фонду ў шматкватэрным або блакаваным жылым доме і (або) аднакватэрны жылы дом прыватнага жыллёвага фонду, і**	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142)	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7

		дадатковых пагадненняў да іх *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.тры экзэмпляры дагавора найму (дагавора фінансавай арэнды (лізінгу) або дадатковага пагаднення да яго 3.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на жылое памяшканне (у дачыненні да жылога памяшкання прыватнага жыллёвага фонду, а ў дачыненні да жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду-у выпадку, калі стварэнне жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду і (або) ўзнікненне права на яго зарэгістраваны ў Адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, правоў на яго і здзелак з ім) 4.даведка аб балансавай прыналежнасці і кошту жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду, падпісаная кіраўніком і галоўным бухгалтарам (бухгалтарам альбо іншай асобай, якая ажыццяўляе ў адпаведнасці з заканадаўствам вядзенне бухгалтарскага ўліку) юрыдычнай асобы, на балансе якога знаходзіцца жылое памяшканне, якая змяшчае інфармацыю аб тэхнічных характарыстыках жылога памяшкання, у тым ліку складовых элементах і прыналежнасцях, долі ў праве на жылое памяшканне, якая знаходзіцца ў дзяржаўнай уласнасці (калі жылое памяшканне знаходзіцца ў долевай уласнасці), – калі стварэнне жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонду і (або) ўзнікненне права на яго не зарэгістраваны ў Адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, правоў на яго і здзелак з ім 5.пісьмовую згоду ўсіх уласнікаў жылога памяшкання, якое знаходзіцца ў агульнай уласнасці *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 2 дні, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 10 дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія*	Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-30-78 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - бестэрмінова		
31.	8.3.1	**Выдача ўзгаднення праектнай дакументацыі на перабудову і (або) перапланіроўку жылога памяшкання, нежылога памяшкання ў жылым доме** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.праектная дакументацыя на перабудову і (або) перапланіроўку памяшкання *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён з дня падачы заявы *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
32.	8.3.2	**Выдача ўзгаднення на ўстаноўку на дахах і фасадах шматкватэрных жылых дамоў індывідуальных антэн і іншых канструкцый** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.копія дакумента, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю юрыдычнай асобы або індывідуальнага прадпрымальніка 3.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на памяшканне – - для ўласніка, уладальніка права гаспадарчага вядзення, аператыўнага кіравання на памяшканне *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён са дня падачы заявы *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

33.	8.3.3	**Выдача ўзгаднення самавольнай устаноўкі на дахах і фасадах шматкватэрных жылых дамоў індывідуальных антэн і іншых канструкцый** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.копія дакумента, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю юрыдычнай асобы або індывідуальнага прадпрымальніка 3.тэхнічны пашпарт і дакумент, які пацвярджае права ўласнасці, права гаспадарчага вядзення або аператыўнага кіравання на памяшканне – для ўласніка, уладальніка права гаспадарчага вядзення, аператыўнага кіравання на памяшканне *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 1 месяц са дня падачы заявы *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
ГАНДАЛЬ, ГРАМАДСКАЕ ХАРЧАВАННЕ, БЫТАВОЕ АБСЛУГОЎВАННЕ НАСЕЛЬНІЦТВА, АБАРОНА ПРАВОЎ СПАЖЫЎЦОЎ І РЭКЛАМНАЯ ДЗЕЙНАСЦЬ				
34.	9.6	**Узгадненне рэжыму працы рознічнага гандлёвага аб'екта, аб'екта грамадскага харчавання, аб'екта бытавога абслугоўвання, гандлёвага цэнтра, рынку пасля 23.00 і да 7.00** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 5 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел эканомікі Веткаўскага райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 8 Галоўны спецыяліст аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Чуяшова Надзея Якаўлеўна каб. 3-10, Т. 4-43-45 У адсутнасць: намеснік начальніка аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Крацянок Наталля Пятроўна каб. 3-12, т. 4-43-39

35.	9.9	**Выдача дазволу на стварэнне рынку, узгадненне схемы рынку, унясенне змяненняў і (або) дапаўненняў у дазвол на стварэнне рынку, схему рынку** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заяву з указаннем назвы, тыпу і спецыялізацыі рынку 2.схема рынку *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 10 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
36.	9.10	**Унясенне звестак у Гандлёвы рэестр Рэспублікі Беларусь (уключэнне звестак у Гандлёвы рэестр Рэспублікі Беларусь, унясенне змяненняў і (або) дапаўненняў у звесткі, раней унесеныя ў дадзены рэестр, выключэнне звестак з яго)** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.Заява аб уключэнні звестак у Гандлёвы рэестр Рэспублікі Беларусь 2.Заява аб унясенні змяненняў і (або) дапаўненняў у звесткі, раней унесеныя ў гандлёвы рэестр Рэспублікі Беларусь 3.Заява аб выключэнні звестак з гандлёвага рэестра Рэспублікі Беларусь *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 5 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел эканомікі Веткаўскага райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 8 Галоўны спецыяліст аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Чуяшова Надзея Якаўлеўна каб. 3-10, Т. 4-43-45 У адсутнасць: намеснік начальніка аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Крацянок Наталля Пятроўна каб. 3-12, т. 4-43-39
37.	9.11.1	**Выдача дазволу на размяшчэнне сродку вонкавай рэкламы** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі*	Служба "адно акно" Веткаўскага	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва

		<u>асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры</u> 1.заява 2.эскіз сродку вонкавай рэкламы ва ўвязцы з канкрэтнай архітэктурна-планіровачнай сітуацыяй па месцы яго размяшчэння, выкананы на папяровым носьбіце ў колеры 3.тры фатаздымкі месца размяшчэння сродку вонкавай рэкламы памерам 9 х 13 сантыметраў (1 фотаздымак з панарамнай здымкай месца размяшчэння сродку вонкавай рэкламы, 2 фатаздымкі з пазначэннем месца размяшчэння сродку вонкавай рэкламы), выкананыя ў колеры 4.ліст або іншы дакумент аб згодзе ўласніка месца размяшчэння сродку вонкавай рэкламы (далей – уласнік) або ўпаўнаважанай асобы на размяшчэнне сродку вонкавай рэкламы – калі месца размяшчэння сродку вонкавай рэкламы знаходзіцца ў рэспубліканскай або прыватнай уласнасці, за выключэннем выпадку, калі ўласнік (упаўнаважаная асоба) і распаўсюджвальнік рэклямы з'яўляюцца адным тварам. Пры размяшчэнні вонкавай рэкламы на маёмасці, што знаходзіцца ў сумеснай уласнасці некалькіх асоб, – дакументы, якія пацвярджаюць згоду уласнікаў на размяшчэнне сродку вонкавай рэкламы, у колькасці, неабходнай у адпаведнасці з заканадаўствам для прыняцця такіх рашэнняў (копія пратакола агульнага сходу або пісьмовага апытання уласнікаў, іншай прадугледжаны заканадаўствам дакумент)[2] 5.макет вонкавай рэкламы (пры наяўнасці) на папяровым носьбіце ў фармаце А4, выкананы ў колеры, або на электронным носьбіце пры размяшчэнні (распаўсюджванні) такой рэкламы на электронным табло 6.копія дакумента, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю рекламараспаўсюджвальніка (пры першай падачы такога дакумента ў адпаведны выканкам)[2] 7.дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы за афармленне пашпарта сродку вонкавай рэкламы, за выключэннем выпадку афармлення такога пашпарта на тэхнічны сродак, спецыяльна прызначанае і (або) якое выкарыстоўваецца выключна для размяшчэння сацыяльнай рекламы [15]	райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры-плата за паслугі Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры - 30 працоўных дзен Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры-не менш за 5 гадоў на тэхнічна складаныя сродкі вонкавай рэкламы, аб'ёмна-прасторавыя рэкламныя канструкцыі; не менш за 3 гады на лайтпостэры з плошчай рэкламнага поля да 2, 16 кв. метра ўключна, шчыты з плошчай рэкламнага поля да 32 кв. метраў уключна, пілоны і іншыя сродкі вонкавай рэкламы, якія замацоўваюцца на зямельным участку; на іншыя сродкі вонкавай рэкламы - на тэрмін, вызначаны дагаворам		
38.	9.11.2	**Падаўжэнне дзеяння дазволу на размяшчэнне сродку вонкавай рэкламы** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.раней выдадзены дазвол на размяшчэнне сродку вонкавай рэкламы 3.ліст або іншы дакумент аб згодзе ўласніка (упаўнаважанага асобы) на размяшчэнне сродку вонкавай рэкламы – калі месца размяшчэння сродку вонкавай рэкламы знаходзіцца ў рэспубліканскай або прыватнай уласнасці, за выключэннем выпадку, калі ўласнік (упаўнаважаная асоба) і распаўсюджвальнік рэкламы з'яўляюцца адным тварам. Пры размяшчэнні вонкавай рэкламы на маёмасць, якая знаходзіцца ў сумеснай уласнасці некалькіх асоб, – дакументы, якія пацвярджаюць згоду уласнікаў на размяшчэнне сродку вонкавай рэкламы, у колькасці, неабходнай у адпаведнасці з заканадаўствам для прыняцця такіх рашэнняў (копія пратакола агульнага сходу або пісьмовага апытання уласнікаў, іншы дакумент, які прадугледжаны заканадаўствам)2 4.дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы за афармленне пашпарта сродку вонкавай рэкламы, за выключэннем выпадку афармлення такога пашпарта на тэхнічны сродак, які спецыяльна	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		прызначаны і (або) які выкарыстоўваецца выключна для размяшчэння сацыяльнай рекламы15 *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - плата за паслугі *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прыманага) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - не менш за 5 гадоў на тэхнічна складаныя сродкі вонкавай рэкламы, аб'ёмна-прасторавыя рэкламныя канструкцыі; не менш за 3 гады на лайтпостэры з плошчай рэкламнага поля да 2,16 кв. метра ўключна, шчыты з плошчай рэкламнага поля да 32 кв. метраў уключна, пілоны і іншыя сродкі вонкавай рэкламы, якія замацоўваюцца на зямельным участку; на іншыя сродкі вонкавай рэкламы-на тэрмін, вызначаны дагаворам		
39.	9.12	**Пераафармленне дазволу на размяшчэнне сродку вонкавай рэкламы** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.два фотаздымкі з пазначэннем месца размяшчэння сродку вонкавай рэкламы памерам 9 х 13 сантыметраў, выкананыя ў колеры 3.копія дакумента, які пацвярджае перадачу права ўласнасці, правы гаспадарчага вядзення або права аператыўнага кіравання на сродак вонкавай рэкламы іншай асобе – - для выпадку пераафармлення дазволу ў сувязі з перадачай такога права[2] 4.дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы за пераафармленне пашпарта сродку вонкавай рэкламы, за выключэннем выпадку пераафармлення такога пашпарта на тэхнічны сродак, які спецыяльна прызначаны і (або) які выкарыстоўваецца выключна для размяшчэння сацыяльнай рэкламы[15] *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - плата за паслугі *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 10 дзен	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры - на тэрмін, указаны ў дазволе		
40.	9.13	**Узгадненне вонкавай рэкламы, рэкламы на транспартным сродку** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.макет вонкавай рэкламы ў трох экзэмплярах на папяровым носьбіце ў фармаце А4, выкананы ў колеры, або на электронным носьбіце пры размяшчэнні (распаўсюджванні) такой рэкламы на электронным табло альбо макет рэкламы на транспартным сродку ў трох экзэмплярах на папяровым носьбіце ў фармаце А4, выкананы ў колеры 3.два фотаздымкі транспартнага сродку з пазначэннем месца размяшчэння рэкламы 4.копія дакумента, які пацвярджае выраб вонкавай рэкламы або рэкламы тавару, які вырабляецца на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь, якая размяшчаецца (распаўсюджваецца) на транспартным сродку, арганізацыямі Рэспублікі Беларусь і (або) грамадзянамі Рэспублікі Беларусь (копія дагавора аб вырабе такой рэкламы арганізацыяй Рэспублікі Беларусь або грамадзянінам Рэспублікі Беларусь альбо копія ліста арганізацыі Рэспублікі Беларусь або грамадзяніна Рэспублікі Беларусь, якія з'яўляюцца рэкламадаўцамі, аб вырабе такой рэкламы)[2] 5.копіі дакументаў, якія пацвярджаюць рэкламаванне тавараў у вонкавай рэкламе або тавару, які вырабляецца на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь, у рэкламе на транспартным сродку толькі з удзелам грамадзян Рэспублікі Беларусь, калі ў такой рэкламе выкарыстоўваюцца вобразы людзей (копія дагавора аб выкананні работы грамадзянінам Рэспублікі Беларусь па рэкламаванні такога тавару або аб выкарыстанні малюнка грамадзяніна Рэспублікі Беларусь у такой рэкламе і копія пашпарта грамадзяніна Рэспублікі Беларусь альбо копія дагавора аб аказанні паслугі мадэльным агенцтвам, якія дзейнічаюць на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь, па прадастаўленні мадэлі (грамадзяніна Рэспублікі Беларусь) для ўдзелу ў рэкламаванні	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38

		тавару)[2] 6.копія дакумента, які пацвярджае дзяржаўную рэгістрацыю арганізацыі, за выключэннем арганізацыі, якая прызнана такой заканадаўствам, або індывідуальнага прадпрымальніка, калі ў вонкавай рэкламе або рэкламе на транспартным сродку ўтрымліваецца інфармацыя аб арганізацыі Рэспублікі Беларусь або грамадзяніне, які ажыццяўляе дзейнасць у якасці індывідуальнага прадпрымальніка (пры першай падачы такога дакумента ў адпаведны выканаўчы камітэт)[2] 7.копія дакумента, які пацвярджае рэгістрацыю замежнай або міжнароднай юрыдычнай асобы (арганізацыі, якая не з'яўляецца юрыдычнай асобай) (легалізаваная выпіска з гандлёвага рэгістра краіны яго ўстановы ці іншае эквівалентнае доказ юрыдычнага статусу арганізацыі ў адпаведнасці з заканадаўствам краіны яе ўстановы), калі ў вонкавай рэкламе або рэкламе на транспартным сродку змяшчаецца інфармацыя аб замежнай або міжнароднай юрыдычнай асобе (арганізацыі, якая не з'яўляецца юрыдычнай асобай) (пры першай падачы такога дакумента ў адпаведны выканаўчы камітэт)[2] 8.копія дакумента, які пацвярджае рэгістрацыю таварнага знака і (або) знака абслугоўвання на замежнай мове, калі ў вонкавай рэкламе або рэкламе на транспартным сродку змяшчаецца такі таварны знак і (або) знак абслугоўвання[2] 9.інфармацыя аб месцах і тэрмінах размяшчэння (распаўсюджвання) вонкавай рэкламы або рэкламы на транспартным сродку адпаведным рэкламараспаўсюджвальнікам або рэкламадаўцам *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 10 дзён - для выпадку ўзгаднення вонкавай рэкламы, 20 дзён – для выпадку ўзгаднення рэкламы на транспартным сродку, а ў выпадку накіравання запыту ў іншыя дзяржаўныя органы - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прыманага) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - на перыяд размяшчэння (распаўсюджвання) рэкламы		

41.	9.14	**Узгадненне праекта прывязкі сродку вонкавай рэкламы да ўчастку мясцовасці** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.праект прывязкі сродку вонкавай рэкламы да ўчастку мясцовасці *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - плата за паслугі *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 10 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
42.	9.15	**Выдача дазволаў на правядзенне раскопак вуліц, плошчаў, двароў, іншых зямель агульнага карыстання (за выключэннем выпадкаў выканання аварыйных работ)** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.дакумент, які сведчыць права на зямельны ўчастак (за выключэннем выпадкаў афармлення дазволаў для мэт размяшчэння сродкаў вонкавай рэкламы) *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - плата за паслугі *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 5 дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
43.	9.21	**Узгадненне правядзення кірмашу** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75	Аддзел эканомікі Веткаўскага райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 8 Галоўны спецыяліст аддзела эканомікі

		2.дакумент, які пацвярджае згоду праваўладальніка зямельнага ўчастка, капітальнага будынка (будынка, збудавання), ізаляванага памяшкання або іх часткі (далей у гэтым пункце – нерухомую маёмасць) на правядзенне на (у) іх кірмашу (не ўяўляецца ў выпадках, прадугледжаных актамі заканадаўства) 3.копія дакумента, які пацвярджае права ўласнасці, гаспадарчага вядзення, аператыўнага кіравання або валодання на іншым законнай падставе нерухомай маёмасцю, у (на) якім плануецца правядзенне кірмашу, – у выпадку, калі праваўладальнікам нерухомай маёмасці, у (на) якім плануецца правядзенне кірмашу, з'яўляецца арганізатар кірмашу 4.копія дамовы арэнды (бязвыплатнага карыстання) нерухомай маёмасці, у (на) якім плануецца правядзенне кірмашу – у выпадку, калі арганізатар кірмашу заключыў дагавор арэнды (бязвыплатнага карыстання) з праваўладальнікам нерухомай маёмасці, які прадугледжвае на перыяд дзеяння дагавора арганізацыю кірмашоў з выкарыстаннем нерухомай маёмасці, у (на) якім плануецца правядзенне кірмашу *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова	(142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Веткаўскага райвыканкама Чуяшова Надзея Якаўлеўна каб. 3-10, Т. 4-43-45 У адсутнасць: намеснік начальніка аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Крацянок Наталля Пятроўна каб. 3-12, т. 4-43-39
44.	9.22	**Уключэнне звестак у рэестр бытавых паслуг з выдачай пасведчання аб уключэнні ў рэестр бытавых паслуг, выдача дубліката пасведчання аб уключэнні ў рэестр бытавых паслуг, унясенне змяненняў і (або) дапаўненняў у звесткі, унесеныя ў рэестр бытавых паслуг, выключэнне звестак з рэестра бытавых паслуг** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заяву аб ўключэнні звестак у рэестр бытавых паслуг 2.Заява аб выдачы дубліката пасведчання аб уключэнні ў рэестр бытавых паслуг 3.заяву аб унясенні змяненняў і (або) дапаўненняў у звесткі,	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел эканомікі Веткаўскага райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 8 Галоўны спецыяліст аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Чуяшова Надзея Якаўлеўна каб. 3-10, Т. 4-43-45 У адсутнасць: намеснік начальніка аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Крацянок Наталля Пятроўна каб. 3-12, т. 4-43-39

		унесеныя ў рэестр бытавых паслуг 4.Заява аб выключэнні звестак з рэестра бытавых паслуг *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 8 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова		
45.	9.25	**Узгадненне маршруту руху і асартыментнага пераліку тавараў аўтамагазіна, у якім мяркуецца рознічны гандаль алкагольнымі напоямі на тэрыторыі сельскай мясцовасці** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 5 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел эканомікі Веткаўскага райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 8 Галоўны спецыяліст аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Чуяшова Надзея Якаўлеўна каб. 3-10, Т. 4-43-45 У адсутнасць: намеснік начальніка аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Крацянок Наталля Пятроўна каб. 3-12, т. 4-43-39
АДУКАЦЫЯ І МАЛАДЗЁЖНАЯ ПАЛІТЫКА				
46.	11.7	**Уключэнне мясцовых моладзевых і (або) дзіцячых грамадскіх аб'яднанняў у мясцовы рэестр моладзевых і дзіцячых грамадскіх аб'яднанняў, якія карыстаюцца дзяржаўнай падтрымкай** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі 3.праект (праграма), які прадугледжвае прадастаўленне сацыяльных паслуг не менш чым для 50 дзяцей і (або) маладых грамадзян, завераны подпісам кіраўніка *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі райвыканкама плошча Красная, 13 Начальнік аддзела Ісачанка Дзмітрый Іванавіч каб. 7, т. 4-25-48 У адсутнасць: галоўны спецыяліст аддзела Краўчанка Ірына Васільеўна каб. 1, т. 4-25-57

		Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова		
ФІЗІЧНАЯ КУЛЬТУРА І СПОРТ, ТУРЫЗМ, КУЛЬТУРА				
47.	12.3[5]	**Узгадненне рэжыму работы суб'ектаў турыстычнай дзейнасці, іх філіялаў, прадстаўніцтваў, іншых адасобленых падраздзяленняў, размешчаных па-за месца знаходжання суб'ектаў турыстычнай дзейнасці** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.копія дакумента, які пацвярджае знаходжанне будынка (збудавання) або памяшкання, у якім мяркуецца ажыццяўляць альбо ажыццяўляецца дзейнасць, у юрыдычнай асобы або індывідуальнага прадпрымальніка ў валоданні або ў карыстанні *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 5 рабочых дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел адукацыі, спорту і турызму Веткаўскага райвыканкама плошча Красная, 13 Начальнік аддзела адукацыі, спорту і турызму Веткаўскага райвыканкама Помазава Таццяна Аляксандраўна тэл. 4-49-60 У выпадку адсутнасці: галоўны спецыяліст аддзела адукацыі, спорту і турызму Веткаўскага райвыканкама Ахрэменка Наталля Мікалаеўна тэл. 4-26-71
48.	12.9	**Выдача дазволу на эксплуатацыю кіназалы, іншага спецыяльна абсталяванага памяшкання (месца), абсталяванага кінаабсталяваннем, і такога абсталявання** Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры 1.заява 2.звесткі аб кіназале, іншым спецыяльна абсталяваным памяшканні (месцы), абсталяваным кінаабсталяваннем, і такім абсталяванні па ўсталяванай форме *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай*	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі райвыканкама плошча Красная, 13 Начальнік аддзела Ісачанка Дзмітрый Іванавіч каб. 7, т. 4-25-48 У адсутнасць: галоўны спецыяліст аддзела Краўчанка Ірына Васільеўна каб. 1, г. 4-25-57

		працэдуры-15 каляндарных дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - на 5 гадоў		
ЮСТЫЦЫЯ				
49.	13.2	**Прадастаўленне інфармацыі з Адзінага дзяржаўнага рэгістра юрыдычных асоб і індывідуальных прадпрымальнікаў** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява (запыт) 2.дакумент, які пацвярджае выплату дзяржаўнай пошліны *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* 1 базавая велічыня па кожнай юрыдычнай асобе, індывідуальным прадпрымальніку і за кожны экзэмпляр выпіскі *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - для індывідуальных прадпрымальнікаў - 5 каляндарных дзён - для юрыдычных асоб - 7 каляндарных дзён *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел эканомікі Веткаўскага райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 8 Галоўны спецыяліст аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Чуяшова Надзея Якаўлеўна каб. 3-11, г. 2-42-50 У выпадку адсутнасці: намеснік начальніка аддзела эканомікі Веткаўскага райвыканкама Крацянок Наталля Пятроўна каб. 3-12, г. 2-38-81
ФІНАНСЫ, ВЫРАБ БЛАНКАЎ КАШТОЎНЫХ ПАПЕР І ДАКУМЕНТАЎ З ПЭЎНАЙ СТУПЕННЮ АБАРОНЫ, А ТАКСАМА ДАКУМЕНТАЎ З ПЭЎНАЙ СТУПЕННЮ АБАРОНЫ І СПЕЦЫЯЛЬНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ ДЛЯ АБАРОНЫ ІХ АД ПАДРОБКІ, ЛАТАРЭЙНАЯ ДЗЕЙНАСЦЬ І ПРАВЯДЗЕННЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ІНТЭРАКТЫЎНЫХ ГУЛЬНЯЎ				
50.	15.24	**Выдача даведкі аб разліках па пазыках, якія атрыманы з мясцовага бюджэту, пазыках, якія выкананы па гарантыях мясцовых выканаўчых і распарадчых органаў** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява суб'екта гаспадарання *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна	Фінансавы аддзел Веткаўскага райвыканкама г. Ветка, плошча Красная, 8 Галоўны бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці Прастакова Вольга Стэфанаўна каб. 3-2, т. 4-43-35 У адсутнасці: бухгалтар групы бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці

		Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры бестэрмінова	Вікторыя Мікалаеўна	Бурба Ала Валянцінаўна каб. 3.2 т. 4-43-35
ДЗЯРЖАЎНАЯ РЭГІСТРАЦЫЯ НЕРУХОМАЙ МАЁМАСЦІ, ПРАВОЎ НА ЯЕ І ЗДЗЕЛАК З ЁЮ, УЛІК МАЁМАСЦІ І КІРАВАННЕ МАЁМАСЦЮ				
51.	17.17[1]	**Прыняцце рашэння, якое пацвярджае набытую даўнасць на нерухомую маёмасць** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заяву з указаннем звестак, якія пацвярджаюць факт добрасумленнага, адкрытага і бесперапыннага валодання нерухомай маёмасцю на працягу 15 гадоў *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* Бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 15 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* бестэрмінова	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 Галоўны спецыяліст аддзела ЖКГ Кручкова Кацярына Пятроўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-30-78 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38
52.	17.26[1]	**Прыняцце рашэння аб вызначэнні прызначэння капітальнага будынка (будынка, збудавання) у адпаведнасці з адзінай класіфікацыяй прызначэння аб'ектаў нерухомай маёмасці (за выключэннем эксплуатуюцца капітальных пабудоў (будынкаў, збудаванняў)** *Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца юрыдычнымі асобамі, індывідуальнымі прадпрымальнікамі для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* 1.заява 2.дазвольная дакументацыя, зацверджаная ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку 3.праектная дакументацыя (у выпадку, калі аб'ект не скончаны будаўніцтвам)	Служба "адно акно" Веткаўскага райвыканкама т. 4-28-21 т. 4-30-75 (142) Спецыялісты службы: Парашчанка Алеся Уладзіміраўна Кузьміна Вікторыя Мікалаеўна	Аддзел жыллёва-камунальнай гаспадаркі, архітэктуры і будаўніцтва Веткаўскага райвыканкама г.Ветка, плошча Красная, 7 намеснік начальніка аддзела ЖКГ Булановіч Дзмітрый Віктаравіч каб. 2-9 (будынак райсавета) т. 4-30-25 У адсутнасць: начальнік аддзела ЖКГ

		4.тэхнічны пашпарт ці ведамасць тэхнічных характарыстык (у выпадку, калі аб'ект скончаны будаўніцтвам) *Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бясплатна *Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры* - 15 дзён з дня падачы заявы, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад іншых дзяржаўных органаў, іншых арганізацый - 1 месяц *Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры* - бестэрмінова		Каласоўская Кацярына Уладзіміраўна каб. 2-2 (будынак райсавета) т. 4-27-38