

ПЕРЕЧЕНЬ
**административных процедур В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН, заявления (документы) для осуществления которых принимаются в службе
«Одно окно» Ветковского районного исполнительного комитета**

(Гомельская область, г.Ветка, ул. площадь Красная, 8, 1-й этаж административного здания райисполкома)

№ п\п	Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённому Указом № 200		Место осуществления приема, заявлений (документов), выдачи итогового документа, ответственные за приём и выдачу (взаимозаменяемые специалисты)	Наименование отдела (управления) райисполкома, уполномоченного органа, осуществляющего административную процедуру, лица ответственного за выполнение административной процедуры и лица его заменяющего в случае отсутствия
	№ админ. проц.	Наименование административной процедуры		
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ				
1.	1.1.2.	Принятие решения о разрешении отчуждения одноквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее в настоящем под пункте, подпунктах 1.1.2 ² , 1.1.28, 1.1.31 и 1.1.32 настоящего пункта, пунктах 1.6 и 1.6 ¹ , подпункте 2.47.1 пункта 2.47 настоящего перечня – жилое помещение), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенные (реконструированные) или приобретенные с использованием льготного кредита либо построенные (реконструированные) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке (купля-продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении в течение пяти лет со дня	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Ветковского райисполкома (далее – отдел ЖКХ) г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38

досрочного погашения этих кредитов, но не более периода, оставшегося до наступления срока их полного погашения, установленного кредитными договорами, либо дарение или меня до погашения этих кредитов), в случаях, когда необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

1.заявление

2.паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником

3.письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее – удостоверенное нотариально), а в случае отчуждения незавершенного законсервированного капитального строения – письменное согласие супруга (супруги)

4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, объект недвижимости, образованный в результате его раздела или слияния, незавершенное законсервированное капитальное строение, долю в праве собственности на указанные объекты

5.документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения, объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного

	<p>законсервированного капитального строения, доли в праве собственности на указанные объекты (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)</p> <p>б.документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в случае необходимости подтверждения указанного факта)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.2, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение.
2.сведения о согласии открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк» на дарение или мену жилого помещения (его частей, долей в праве собственности), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита

2.	1.1.2 ¹	<p>Принятие решения о разрешении раздела или изменения целевого назначения земельного участка, предоставленного гражданину для строительства и (или) обслуживания жилого дома как состоящему на учете нуждающимся в улучшении жилищных условий, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации жилого дома, либо отчуждения такого земельного участка и (или)озведенного на нем жилого дома, объекта недвижимости, образованного в результате его раздела, слияния или</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы:</p>	<p>Отдел землеустройства Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела землеустройства Ветковского райисполкома Чистобородов Алексей Викторович каб. 2-1 (здание Райсовета)</p>
----	--------------------	--	--	---

	<p>вычленения из него (долей в праве собственности на указанные объекты), до истечения 5 лет со дня государственной регистрации жилого дома и (или) незавершенного законсервированного строения (после отказа местного исполнительного комитета от приобретения такого отчуждаемого участка и (или) объектов) и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. документ, удостоверяющий право на земельный участок 4. документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, объект недвижимости, образованный в результате его раздела, слияния или вычленения из него (долю в праве собственности на указанные объекты), незавершенное законсервированное капитальное строение (если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) 5. документ, подтверждающий полное исполнение обязательств по кредитному договору (в том числе досрочное), если такой кредит привлекался 6. документы, подтверждающие основания отчуждения недвижимого имущества (направление на работу (службу) в другую местность, изменение места жительства (в том числе выезд за пределы республики, области), потеря кормильца в семье, получение I или II группы инвалидности, расторжение брака с необходимостью раздела совместного имущества и другие обстоятельства, объективно свидетельствующие о невозможности использования недвижимого имущества), – в случае принятия решения о разрешении отчуждения 7. заключение о независимой оценке по определению рыночной 	<p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <p>т. 4-28-46 В отсутствие: Главный специалист отдела землеустройства Ветковского райисполкома <i>Литвинова Анастасия Николаевна</i> каб. 2-1 (здание Райсовета) т.4-28-46</p>
--	---	---

	<p>стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами****</p> <p>8.документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности****</p> <p>9.документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости****</p> <p>10.документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы****</p> <p>11.документ, подтверждающий внесение гражданином Республики Беларусь платы в размере 100, 80 или 50 процентов от кадастровой стоимости земельного участка, если земельный участок был предоставлен в частную собственность соответственно без внесения платы, с внесением платы в размере 20 или 50 процентов от кадастровой стоимости земельного участка****</p>	
--	--	--

	<p>12.документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами****</p> <p>13.документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством****</p> <p>14.документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости****</p> <p>15.документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка****</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p>	
--	---	--

	<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае истребования документов при принятии решения, не связанного с отказом в осуществлении настоящей процедуры, – 10 рабочих дней со дня представления таких документов</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>		
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.2¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>			
<p>1.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.</p>			
3.	<p>1.1.2² Принятие решения о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них.</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении)</p> <p>3.письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально</p> <p>4.документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Ветковского райисполкома (далее – отдел ЖКХ) г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

	<p>5.документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 1 месяц, со дня подачи заявления.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры- единовременно</u></p>		
4.	1.1.2 ³	<p>Принятие решения о разрешении раздела земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания одноквартирного, блокированного жилого дома (за исключением случаев, связанных с разделом этих домов) либо иных капитальных строений (зданий, сооружений) (до завершения их строительства), или изменения целевого назначения земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства либо строительства (строительства и обслуживания) капитального строения (здания, сооружения) (до завершения его строительства), или отчуждения земельного участка, передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания капитального строения (здания, сооружения) до получения правообладателем документов, удостоверяющих право на расположенные на этих участках капитальные строения (здания, сооружения) (за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 1.1.2¹ пункта 1.1 настоящего перечня), или о разрешении предоставления дополнительного земельного участка в связи</p>	<p>Отдел землеустройства Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <p>Главный специалист отдела землеустройства Ветковского райисполкома <i>Чистобородов Алексей Викторович</i> каб. 2-1 (здание Райсовета) т. 4-28-46</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела землеустройства Ветковского райисполкома <i>Литвинова Анастасия Николаевна</i> каб. 2-1 (здание Райсовета) т.4-28-46</p>

с необходимостью увеличения размера и изменения границы земельного участка, предоставленного по результатам аукциона на право аренды земельного участка, аукциона с условиями на право проектирования и строительства капитальных строений (зданий, сооружений) либо аукциона по продаже земельных участков в частную собственность, и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

1. заявление
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3. документ, удостоверяющий право на земельный участок
4. документ, подтверждающий право собственности на капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение, – если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним
5. заключение о независимой оценке по определению рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами****
6. документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским

исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности*****

7.документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами*****

8.документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы*****

9.документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами*****

10.документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством*****

11.документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий,

	<p>определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости****</p> <p>12.документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка****</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> -10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае истребования документов при принятии решения, не связанного с отказом в осуществлении настоящей процедуры, – 10 рабочих дней со дня представления таких документов</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>		
5.	1.1.3.	<p>Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним, при устройстве их на государственное обеспечение в детские</p>	<p>Государственное учреждение образования (далее -ГУО) «Ветковский районный социально-педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26 директор Варушина Жанна Николаевна т.4-45-98</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова</p> <p>В отсутствие:</p>

	<p>интернатные учреждения, государственные учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического, среднего специального или высшего образования, образовательную программу подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь, детские дома семейного типа, в опекунские, приемные семьи.⁴⁴</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение</p> <p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника)</p> <p>4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения</p> <p>5.предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный</p>	<p>Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <p>методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Янчик Елена Михайловна т.4-49-62</p> <p>Отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Ветковского райисполкома (далее – отдел ЖКХ) г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>(в части принятия решения в отношении бывших совершеннолетних членов семьи собственника, признанных находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом)</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	---	---

в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения

6.договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма арендного жилья, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения

7.паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь

8.документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно

	<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> -15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u>- 6 месяцев</p>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.3, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление			
<p>1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение;</p> <p>2.информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам (акт обследования, сведения, копии документов и другое), – из местного исполнительного и распорядительного органа по месту расположения приобретаемого жилого помещения;</p> <p>3.согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, – в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей;</p>			
6.	<p>1.1.4. Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога</p> <p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей</p> <p>4.кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУО «Ветковский районный социально-педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26 директор Варушина Жанна Николаевна т.4-45-98</p> <p>В отсутствие: методист сектора социально- воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно- методический кабинет» Янчик Елена Михайловна т.4-49-62</p>

		<p><u>процедуры</u> -1 месяц со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - 6 месяцев</p>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.4, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.копия лицевого счета на жилое помещение, являющееся предметом залога				
7.	1.1.5	<p>Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи⁴⁴</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>3.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

	<p>всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>4.документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>5.сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p>6.заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному <u>подпунктом 1.7</u> пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p> <p>7.согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> –Бессрочно</p>	
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.5, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится

их предоставление

- 1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;**
- 2.справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)** ;**
- 3.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта;**
- 4.решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс) ;**
- 5.копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса**
- 6.договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;**
- 7.договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;**
- 8.справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;**
- 9.копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;**
- 10.документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также 11.сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса;**
- 12.информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на**

такой учет в составе семьи этого гражданина***

8	1.1.7	<p>Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – Бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
9	1.1.10	<p>Принятие решения об индексации именных приватизационных чеков «Жилье» (далее – чеки «Жилье»)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета.</p> <p>4.свидетельство о праве на наследство либо копия решения суда – в случае, если чеки «Жилье» были получены по наследству или решению суда</p> <p>5.договор дарения – в случае, если чеки «Жилье» были получены по договору дарения</p> <p>6.проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) жилого дома, документы,</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p>

	<p>подтверждающие стоимость приобретенных стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>7.справка о задолженности по строительству на момент обращения, выдаваемая организацией застройщиков или застройщиком, – в случае строительства жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве, по договорам создания объектов долевого строительства или по иным договорам, предусматривающим строительство жилых помещений</p> <p>8.договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения путем покупки</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</i></p>	
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.10, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка о начисленной жилищной квоте.**
- 2.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;**
- 3.справка подразделения банка (юридического лица) о задолженности по возврату кредита (ссуды) на момент обращения гражданина*** – при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции одноквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки;**
- 4.сведения о дате ввода дома в эксплуатацию – при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции одноквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки после ввода дома в эксплуатацию;**

10	<p>1.1.11 Принятие решения о разделении чеков «Жилье»</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p>
----	---	--	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.11, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о начисленной жилищной квоте.

11	<p>1.1.12 Принятие решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности) 2.технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него или право владения и пользования им (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) 3.документ, подтверждающий принадлежность жилого</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
----	--	--	--

	<p>помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.12, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.

12	1.1.13	<p>Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью</u></p> <p>1.заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью 4.документы, подтверждающие степень родства</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i></p>
----	--------	--	---	---

	<p>(свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>5.документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p><u>вследствие признания нанимателем другого члена семьи</u></p> <p>1.заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>4.документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p><u>по требованию члена семьи нанимателя</u></p> <p>1.заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>4.документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>5.документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</i></p>	<p><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	---	--	--

<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.13, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		
<p>1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи.</p>		
<p>2.справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда**</p>		
13	1.1.14	<p>Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>3.письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>4.письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, – если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения</p> <p>5.письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – Бессрочно</u></p>

<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.14, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>			
1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.			
2.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**			
3.согласие органов опеки и попечительства – в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей;			
4.копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности;			
14	1.1.15	<p>Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое</p> <p><i>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
15	1.1.15 ¹	<p>Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое</p> <p><i>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение</p> <p>3.письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>4.письменное согласие третьих лиц – в случае, если право</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i></p> <p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ</p>

	<p>собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p>5.план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –бессрочно</u></p>	<p>Ксения Игоревна Кузьмина</p> <p>Виктория Николаевна</p>	<p>Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.15¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение**

2.копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности.

16	1.1.15 ²	<p>Принятие решения об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –Бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
17	1.1.16	Принятие решения о сносе непригодного для	Служба	Отдел ЖКХ

	<p>проживания жилого помещения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>3.документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;</p> <p>4.письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>5.письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении</u></p>	<p>«Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	--	---	--

		<i>административной процедуры – бессрочно</i>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.16, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.				
2.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение**				
3.согласие органов опеки и попечительства – в случае выбора гражданином, являющимся собственником сносимого жилого помещения (доли в праве общей собственности на соответствующее недвижимое имущество), права на получение денежной компенсации, если в подлежащем сносу жилом доме (квартире) зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом доме (квартире) проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или этот жилой дом (квартира) закреплен за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей;				
18	1.1.17	<p>Принятие решения о согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть</p> <p>3.письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника одноквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры- бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.17, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

19	1.1.18	<p>Принятие решения о предоставлении арендного жилья</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.Заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – Бессрочно.</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
----	--------	---	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.18, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий;**
- 2.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;**
- 3.справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) (при реализации первоочередного права на предоставление жилого помещения коммерческого использования коммунального жилищного фонда в г. Минске и Минском районе)** – для нуждающихся в улучшении жилищных условий**

20	1.1.18 ¹	<p>Принятие решения о включении арендного жилья в состав жилых помещений социального пользования</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения социального пользования</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p>
----	---------------------	---	--	---

	<p>4.сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – Бессрочно</u></p>	<p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	--	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.18¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;

2.справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)**

21	1.1.19	<p>Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
----	--------	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.19, самостоятельно запрашиваемых местными

исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.

2.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае предоставления освободившейся изолированной жилой комнаты государственного жилищного фонда в квартире, в которой проживают наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда или собственники жилых помещений частного жилищного фонда, наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда;

22	1.1.20	<p>Принятие решения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>2.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 владения и пользования жилым помещением</p> <p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
----	--------	---	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.20, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.

2.согласие органов опеки и попечительства, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей;

23	1.1.21	<p>Принятие решения о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме. <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие 4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения 5.план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме 6.письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения 7.письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
----	--------	--	--	---

		<p>согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.21, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
24	1.1.21 ¹	<p>Принятие решения о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов, – для многоквартирных жилых домов, а также блокированных и одноквартирных жилых домов высотой более 7 метров</p> <p>4.письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие</p> <p>5.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

	<p>помещения</p> <p>6.письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p> <p>7.письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге;</p> <p>8.ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.21¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
25	1.1.21 ²	<p>Принятие решения об утверждении акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета)</p>

	<p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции</p> <p>4.разработанный и согласованный проект, а также договор строительного подряда, договор на осуществление технического надзора, акты на скрытые работы – в случаях, когда указанные документы предусмотрены для производства работ по переустройству и (или) перепланировке</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - Бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до составления технического паспорта на соответствующее недвижимое имущество и государственной регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки</u></p>	<p>(142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>т. 4-30-53; В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
26	<p>Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна</p>

	<p>других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p> <p>4.документ, подтверждающий право на льготы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.22, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>			
<p>1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи.</p> <p>2.копия лицевого счета;</p> <p>3.договор найма передаваемого в собственность жилого помещения;</p> <p>4.справка о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением, передаваемым в собственность, либо иной документ, подтверждающий наличие (отсутствие) такой задолженности;</p> <p>5.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, выдаваемая с учетом уточнения данных, являющихся основанием для сохранения права состоять на таком учете (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами);</p> <p>6.справка о правах на объекты недвижимого имущества (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами) <**></p> <p>7.сведения о календарной выслуге лет на военной службе (службе) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, предоставляемые государственным органом (организацией) по месту прохождения такой службы (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)</p> <p>8.сведения о направлении (ненаправлении) на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, в том числе путем получения земельного участка, предоставляемые местными исполнительными и распорядительными органами, а также государственным органом (организацией) по месту прохождения военной службы (службы), осуществления трудовой деятельности военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, членов его семьи (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами);</p> <p>9.сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава в связи с исполнением</p>			

(осуществлением) служебных обязанностей, обязанностей военной службы, за исключением гибели (смерти) в результате своих противоправных действий, - при реализации в соответствии с законодательными актами права на приобретение в собственность арендного жилья членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава;

10.заключения и отчеты о независимой оценке рыночной и оценочной стоимости передаваемого в собственность на возмездной основе жилого помещения;

11.документы, необходимые для установления наличия (отсутствия) фактов, указанных в абзацах седьмом и восьмом части первой подпункта 1.4 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 13 февраля 2023 г. N 37 "Об арендном жилье для военнослужащих" (при необходимости)

государственными органами (организациями) в случаях, установленных законодательными актами, дополнительно к указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:

информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 10-1 Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. N 13 "О некоторых вопросах предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений", предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций);

27	1.1.23	<p>Принятие решения о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>
----	--------	--	---	--

		<i>административной процедуры – бессрочно</i>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.23, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.				
2.справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)**				
28	1.1.23 ¹	<p>Принятие решения о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию</u></p> <p>15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 1 месяц</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>

<p style="text-align: center;">Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.23¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>			
1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи.			
2.справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества*			
29	1.1.24	<p>Принятие решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>3.сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи</p> <p>4.предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>5.свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>6.удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением – в случае наличия такого помещения</p> <p>7.копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>8.справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>

1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае предоставления одноразовой субсидии гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры

9.документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов

10.письменное согласие совершеннолетних членов семьи, улучшающих совместно жилищные условия с использованием субсидии

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц⁴⁴.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры

- в случае предоставления одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) жилого помещения – в течение срока строительства (реконструкции), оговоренного в договоре, предусматривающем строительство (реконструкцию) жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет «Субсидия»
- в случае предоставления одноразовой субсидии на

	<p>приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – 6 месяцев</p> <p>- в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу</p>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.24 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи.**
- 2.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;**
- 3.справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества****
- 4.выписка из решения местного исполнительного и распорядительного органа о включении гражданина в состав организации застройщиков, либо копия договора о долевом участии в жилищном строительстве, либо копия иного договора о строительстве – при строительстве (реконструкции) жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве по договору с застройщиком или иному договору о строительстве жилья;**
- 5.копии документов, подтверждающих наличие у получателя субсидии, согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома или квартиры, – при строительстве (реконструкции) одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах;**
- 6.для принятия решения о предоставлении субсидии гражданам и членам их семей, улучшающим совместно с ними жилищные условия, относящимся к трудоспособным гражданам, не занятых в экономике;**
- 7.выписки из протоколов заседаний комиссий по месту регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, содержащие решения о признании (непризнании) этого гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи трудоспособными гражданами, не занятыми в экономике, находящимися в трудной жизненной ситуации, либо не относящимися к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, – в случае, если отпали основания для отнесения их к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;**

30	1.1.28	Принятие решения о разрешении предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения, построенного (реконструированного) или приобретенного с	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна
----	--------	---	---	---

	<p>привлечением льготного кредита либо построенного (реконструированного) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних детей), совместно проживающих с собственником</p> <p>3.письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, в том числе в случае нахождения указанных граждан за рубежом</p> <p>4.технический паспорт и свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации возникновения, перехода права собственности (доли в праве собственности) на жилое помещение (его части)</p> <p>5.документы, подтверждающие основания для предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилья или члена его семьи, материальное положение и иные)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной</u></p>	<p>т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i></p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	---	---	---

	<p><u>процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на период действия договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или оговора аренды жилого помещения</p>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.28, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление			
1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета			
31	<p>1.1.31 Принятие решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех граждан, достигших 14-летнего возраста</p> <p>3.для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), указанные в пункте 1.6¹ настоящего перечня, – список на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту)для иных граждан</p> <p>4.свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>

	<p>право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</p> <p>5.сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту) малообеспеченным гражданам, признаваемым таковыми для предоставления им указанных субсидий</p> <p>6.копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе;</p> <p>7.договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>8.выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>9.справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)</p> <p>10.справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)</p> <p>11.справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или о погашении в полном объеме</p>	
--	--	--

	<p>задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры</p> <p>12.документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения гражданином, являвшимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц⁴</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</i></p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.31, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций

- 1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи.
- 2.сведения о пребывании на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства и по месту работы (службы) либо по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков, каждого члена семьи получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий), а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции) жилого помещения;

3.справки о правах получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи на объекты недвижимого имущества**

4.справка о стоимости строительства (реконструкции) жилого помещения в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (на дату подачи заявления о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), выдаваемая организацией застройщиков, застройщиком, – при строительстве (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков либо по договору создания объекта долевого строительства;

5.информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), в установленном порядке к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков;

6.сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3 «О содействии занятости населения» (далее – Декрет № 3), об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета № 3, по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи;

7.при строительстве (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме в дополнение к сведениям и документам, указанным в абзацах втором, третьем и пятом настоящего пункта, запрашиваются:

копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома и хозяйственных построек;

8.справка о стоимости строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (на дату подачи заявления о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), выдаваемая структурными подразделениями местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющими государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальных единиц, или организациями, которым местными исполнительными и распорядительными органами предоставлены соответствующие полномочия

9.государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков на получение субсидии на уплату части процентов либо списков на получение субсидий, дополнительно к указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:

-информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 10¹ Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 13 «О некоторых вопросах предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений», предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций);

-для принятия решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков), дополнительно запрашиваются:

-сведения о соблюдении очередности направления граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на строительство (реконструкцию) жилых помещений по месту работы (службы), предоставляемые государственными органами (организациями) в случае пребывания граждан на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков);

-для принятия решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (за исключением решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий), принимаемого в соответствии с частью пятой пункта 3 Положения о порядке предоставления гражданам субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 августа 2017 г. № 582) гражданам и членам их семей, улучшающим совместно с ними жилищные условия, относящимся к трудоспособным гражданам, не занятых в экономике;

-выписки из протоколов заседаний комиссий по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, содержащие решения о признании (непризнании) этого гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи трудоспособными гражданами, не занятых в экономике, находящимися в трудной жизненной ситуации, либо не относящимися к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, – в случае, если отпали основания для отнесения их к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, на дату подачи заявлений о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (заявлений о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий) в случае утверждения указанных списков в соответствии с частью второй подпункта 1.14 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 4 июля 2017 г. № 240 «О государственной поддержке граждан при строительстве (реконструкции) жилых помещений»).

32	1.1.32	<p>Принятие решения о внесении изменений в решение о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1. заявление при увеличении состава семьи:</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна</p>
----	--------	---	---	--

	<p>-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p> <p>-свидетельства о рождении детей</p> <p>-копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей</p> <p><u>при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:</u></p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>-копия кредитного договора</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</i></p>	<p>Виктория Николаевна</p>	<p>каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>
--	--	----------------------------	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.32, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи.

2.информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков;

33	1.1.33	<p>Принятие решения об установлении иного срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий граждан</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</i></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>3.документ, подтверждающий право собственности на жилое</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
----	--------	--	--	---

	<p>помещение</p> <p>4.сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан</p> <p>5.копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи;</p> <p>6.пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров</p> <p>7.удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы</p> <p>8.удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p> <p>9.удостоверение многодетной семьи – для многодетной семьи</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>В отсутствие:</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p>
--	---	--	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.33, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.

34	1.3.1.	<p>Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p>
----	--------	--	--	---

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u></p>	<p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
35	1.3.7	<p>Выдача справки о начисленной жилищной квоте</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
36	1.3.9	<p>Выдача справки о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p>
37	1.3.11	Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом,		

		<p>принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельство о смерти наследодателя</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
38	1.3.13	<p>Выдача справки о стоимости строительства, (реконструкции) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, и стоимости выполненных работ, закупленных материалов и изделий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.проектная, в том числе сметная, документация на возведение одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме 4.ведомость технических характеристик или справка-расчет о строительной готовности жилого дома 5.разрешительная документация на строительство (реконструкцию) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 дней</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – 6 месяцев</p>		
39	1.5	<p>Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.5 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <p>1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи.</p> <p>2.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае регистрации в другом населенном пункте.</p> <p>3.справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района) или справка о принадлежащих лицу правах на объекты недвижимого имущества на гражданина и членов его семьи по месту подачи заявления**</p>				
40	1.6.	Включение в списки на получение льготных кредитов граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении		

	<p>жилищных условий по месту жительства (работы, службы) и желающих улучшить свои жилищные условия путем строительства (реконструкции) или приобретения жилых помещений</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p> <p>3.свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>4.предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>5.сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае включения в списки на получение льготных кредитов малообеспеченных граждан, признаваемых таковыми для предоставления им льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений</p> <p>6.копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</p> <p>7.договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>8.выписка из решения общего собрания организации</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75, (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>
--	---	--	--

	<p>застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>9.справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии).</p> <p>10.справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)</p> <p>11.копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>12.справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае включения в списки на получение льготных кредитов граждан, с которыми заключались такие кредитные договоры</p> <p>13.документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной</i></p>	
--	--	--

	<p><u>процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц⁴⁴</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - 3 года в случае включения в списки на получение льготного кредита на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу</p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.6 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи.**
- 2.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) каждого члена семьи кредитополучателя, а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии кредитополучателя и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции или приобретения) жилого помещения;**
- 3.копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома, – при строительстве (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме;**
- 4.справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества****
- 5.сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета № 3, об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета № 3, по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи;**

41	1.7	<p>Включение в списки на получение льготных кредитов на капитальный ремонт и реконструкцию жилых помещений, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек граждан, постоянно проживающих и работающих в населенных пунктах с численностью населения до 20</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна</p>
----	-----	--	--	--

	<p>тыс. человек</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.проектно-сметная документация на выполнение работ 4.договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом 5.сведения о совокупном доходе граждан и членов их семей, участников долевой собственности и членов их семей (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов 6.нотариально удостоверенные согласия всех граждан – участников долевой собственности (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) на капитальный ремонт и реконструкцию жилого помещения, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек с привлечением льготного кредита на указанные цели</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 3 месяца</u></p>	<p>т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i></p> <p>каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.7 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.

2.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение или изолированное

помещение**

3.справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества – в отношении не вступивших в брак и проживающих совместно с гражданином и (или) его супругом (супругой) нетрудоспособных детей в возрасте старше 23 лет, являющихся инвалидами I или II группы, нуждающихся в постоянном постороннем уходе или посторонней помощи;**

42	1.8	<p>Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенногодля выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>3.три экземпляра договора найма (аренды) или</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
----	-----	---	--

		<p>дополнительного соглашения к нему</p> <p>4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>5.письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>		
43	1.9	<p>Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора</p> <p>3.3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

		<p>запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.9 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
<p>1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.</p> <p>2.справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества;</p> <p>3.справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома;</p>				
44	1.13	<p>Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним</p> <p>3.документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>4.для собственников жилого помещения:</p> <p>-документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;</p> <p>-письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

	<p>помещение;</p> <p>-письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей;</p> <p>-письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений;</p> <p>для нанимателей жилого помещения:</p> <p>-документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением;</p> <p>-письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям;</p> <p>-копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения;</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –бессрочно</u></p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.13 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

45	1.14	<p>Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места и дополнительных соглашений к нему</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение, машино-место 3.письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино-место; 4.три экземпляра договора аренды (субаренды) или дополнительного соглашения к нему</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 0,2 базовой величины.</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
46	1.15.1	<p>Выдача согласования на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.технический паспорт и документ, подтверждающий</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

		<p>право собственности на помещение, – для собственника помещения</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>
47	1.15.2	<p>Выдача согласования самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>
48	1.15.3	<p>Выдача согласования проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.проектная документация на переустройство и (или)</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

		<p>перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>
СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА				
49	2.7	<p>Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.свидетельства о рождении детей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно</u></p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома (далее – управление по труду) г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер Молдованова Анна Алексеевна каб.1-4, т. 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>

		<p><i>Молдованова Анна Алексеевна каб.1-4, т. 4-28-05</i></p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержке населения (далее – главный специалист сектора) <i>Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</i></p>	
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.7 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счет

50	2.15	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет 4.свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства) 5.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) –</p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</i></p>
----	------	---	--

	<p>для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>6.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>7.свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</p> <p>8.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье</p> <p>9.выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>10.справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>11.справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске</p> <p>12.справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в</p>	<p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова</i> Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержке населения (далее – заведующий сектором) <i>Потапович</i> Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p>
--	---	---

	<p>полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске</p> <p>13.справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p>14.документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>	
--	--	--

		<p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок установления ребенку инвалидности</p>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.15 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
51	2.18.	<p>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p>
52	2.18 ¹	<p>Выдача справки о неполучении пособия на детей</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p>
53	2.32	Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период	1.	

	<p>профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором труда и занятости <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб.1-9, т. 4-28-07</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости <i>Кондрикова Мария Анатольевна</i> каб.1-9, т. 4-27-97</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором труда и занятости <i>Михеенко Людмила Алексеевна</i> каб.1-9, т. 4-28-07</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости <i>Кондрикова Мария Анатольевна</i> каб.1-9, т. 4-27-97</p>
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.32 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи (при необходимости).

54	2.33.1	Принятие решения о предоставлении (об отказе в	1.	ГУ «Центр социального обслуживания
----	--------	--	----	------------------------------------

	<p>предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>3.свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>4.свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> <p>5.свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>6.копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>7.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>8.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>9.удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>10.удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов.</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2.</p> <p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p>Завлянова Жанна Юхаевна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p>Голубцова Анна Васильевна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий отделением первичного</p>
--	---	---

	<p>11.трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>12.сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно <u>Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г.</u> <u>№ 7-З</u> «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>13.справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>14.договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним</p>	<p>приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p>Голубцова Анна Васильевна</p> <p>каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>
--	--	---

	<p>специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство</p> <p>15.договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>16.договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – 1) единовременно – при</u></p>	
--	---	--

		предоставлении единовременного социального пособия; 2) от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия;		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
<p>1.справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о месте их жительства (при необходимости);</p> <p>2.справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со <u>статьей 55</u> Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости);</p> <p>3.справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)**</p> <p>4.документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости);</p> <p>5.другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости);</p>				
55	2.33.2	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)</p> <p>3.удостоверение инвалида – для инвалидов I группы.</p> <p>4.удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья;</p> <p>5.свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</p> <p>6.документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с</p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского</p>	<p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p><i>Завлянова Жанна Юхаевна</i> каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p><i>Голубцова Анна Васильевна</i></p>

	<p>законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>7.индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>8.удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно.</u></p>	<p>района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11 Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения Завлянова Жанна Юхаевна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения Голубцова Анна Васильевна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>	<p>каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>
--	--	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.2 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья (при необходимости);
- 2.сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств

обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости);
3.сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (при необходимости);

56	2.33.4	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)</p> <p>3.выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</p> <p>4.свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>5.свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>6.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>7.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>8.копия решения местного исполнительного и</p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p><i>Завлянова Жанна Юхаевна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</i></p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p><i>Голубцова Анна Васильевна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</i></p>
----	--------	---	---

	<p>распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>9.копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>10.выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>11.договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения);</p> <p>12.договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>13.сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального</p>	<p>4-27-71</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p><i>Голубцова Анна Васильевна</i></p> <p>каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>
--	--	---

	<p>предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно <u>Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»</u> (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.4 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		

- 1.справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости).**
- 2.справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости);**
- 3.справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)****
- 4.другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни**

57	2.37	<p>Выдача справки о месте захоронения родственников</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>Заявление.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.</u></p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
58	2.38	<p>Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)</p> <p>4.медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p>

	<p>5.заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</u></p>	<p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора Полякова</p> <p>Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором Потапович</p> <p>Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p>	
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.38 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности лица, за которым осуществляется уход (если такие документы отсутствуют в органе по труду, занятости и социальной защите);
- 2.сведения о неполучении пособия по безработице;
- 3.справка (сведения) о неполучении ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний или ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе;
- 4.сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;
- 5.справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)
- 6.сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости);

59	2.39	<p>Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином</i></p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора</p>
----	------	--	---	---

	<p><u>для осуществления административной процедуры</u> -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова</i> <i>Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович</i> <i>Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>	<p>Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>
60	<p>2.42 Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный бухгалтер <i>Молдованова Анна Алексеевна</i> каб.1-7, т. 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>

		<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p><i>Ксения Игоревна Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный бухгалтер <i>Молдованова</i> <i>Анна Алексеевна</i> каб.1-4, т. 4-28-05</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова</i> <i>Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
61	2.46.	<p>Принятие решения о назначении семейного капитала</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или идентификационная карта гражданина Республики Беларусь</p> <p>3.свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи</p> <p>4.свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей</p> <p>5.свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>

	<p>категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>6.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)</p> <p>7.Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), Брачный договор, определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия решения суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов), свидетельство о смерти второго родителя, справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о рождении (если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке), или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.46 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <p>1.справка (справки) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</p>		

2.сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) ;
3.сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, составленный для выдачи удостоверения многодетной семьи) – если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей;

62	<p>2.47.1 Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала <u>на строительство (реконструкцию)</u>, приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них, погашение задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование ими <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3.решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала 4.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату обращения (при строительстве (реконструкции), приобретении жилых помещений, приобретении доли (долей) в праве собственности на них) или на дату заключения кредитного договора, договора займа (при погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели) – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) 5.свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53;</p>
----	---	--	--

	<p>наследуемого владения землей, документы, подтверждающие наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</p> <p>6.договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>7.выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>8.предварительный договор купли-продажи жилого помещения, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение об оценке стоимости жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>9.предварительный договор купли-продажи доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение об оценке стоимости приобретаемой доли (долей) жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, документ, подтверждающий право собственности на долю (доли) в праве собственности на это жилое помещение, – в случае приобретения доли (долей) в праве собственности на жилое помещение (за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу)</p>	
--	---	--

	<p>10.зарегистрированный договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>11.кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими</p> <p>12.кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, документ, подтверждающий право собственности на приобретенное жилое помещение, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, и выплаты процентов за пользование ими</p> <p>13.документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала</p> <p>14.свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>15.документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об</p>	
--	---	--

	<p>усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении этих детей досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>16.документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала</p> <p>17.свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина</p>	
--	---	--

	<p>недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно</u></p>		
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>			
<p>1. сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) "Семейный капитал" (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина).</p> <p>2. сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей);</p> <p>3. сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства;</p> <p>4. сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека;</p> <p>5. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления о досрочном распоряжении средствами семейного капитала (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) - при строительстве (реконструкции), приобретении жилых помещений, приобретении доли (долей) в праве собственности на них;</p> <p>6. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату заключения кредитного договора (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) - при погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на строительство (реконструкцию), приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплате процентов за пользование этими кредитами, займами;</p>			

7. сведения о направлении на строительство (реконструкцию) - при строительстве (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков либо на основании договора создания объекта долевого строительства, погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование этими кредитами, займами

**8. сведения о том, что одноквартирный (блокированный) жилой дом не введен в эксплуатацию и не начата процедура изъятия земельного участка, - при строительстве одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах
акт обследования состояния жилого помещения (части жилого помещения), которое (доля (доли) в праве собственности на которое) приобретается с досрочным использованием средств семейного капитала, на соответствие (несоответствие) установленным для проживания санитарным и техническим требованиям - при приобретении жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него (за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу)**

9. сведения об отсутствии в реестрах ветхих домов и реестрах пустующих домов (с 1 января 2023 г. - в государственном информационном ресурсе "Единый реестр пустующих домов") одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах - при приобретении таких жилых домов, квартир, доли (долей) в праве собственности на них.

63	2.47.2	<p>Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на получение на платной основе общего высшего образования, специального высшего образования, среднего специального образования в государственных учреждениях высшего и среднего специального образования потребительской кооперации Республики Беларусь и учреждениях высшего образования Федерации профсоюзов Беларуси</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала 4.договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе 5.справка о том, что гражданин является обучающимся 6.документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе 7.свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения 8.документы, удостоверяющие личность, и (или) 	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>
----	--------	--	---	---

свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)

9.документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе, а также при выделении долей семейного капитала

10.свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо

	<p>об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда (выписка из решения) о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно</u></p>	
--	--	--

<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.2 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <p>1.сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)*** ;</p> <p>2.сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей) ;</p> <p>3. сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства</p> <p>4.сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или</p>
--

особо тяжких преступлений против человека;

64	2.47.3	<p>Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>4.заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения, с указанием медицинской услуги (далее – заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)</p> <p>5.документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</p> <p>6.свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>7.документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>
----	--------	---	---	---

семьи при назначении семейного капитала (если они нуждаются в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)

8.документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, а также при выделении долей семейного капитала

9.свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому

	<p>назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно.</u></p>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.3 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)*** ;**
- 2.сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей);**
- 3. сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства;**
- 4.сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека;**

65	2.47.4	<p>Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала <u>на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество</u></p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>4.удостоверение инвалида либо заключение медико-</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p>
----	--------	--	--	--

	<p>реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p>5.индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида</p> <p>6.документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала</p> <p>7.свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>8.документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>9.документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются</p>	<p><i>Виктория Николаевна</i></p>	
--	---	-----------------------------------	--

	<p>средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала</p> <p>10.свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения) либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – единовременно.</p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.4 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		

- 1.сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)*** ;**
- 2.сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей);**
- 3. сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства**
- 4.сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека;**

66	<p>2.48. Принятие решения о распоряжении средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>4.документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи</p> <p>5.свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>6.свидетельство о смерти либо справка органа загса,</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p>
----	--	---	--

		<p>содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала</p> <p>7. нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному члену семьи – при наличии такого согласия</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно</u></p>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.48 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
<p>1. сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)*** ;</p> <p>2. сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей);</p> <p>3. сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека;</p>				
67	2.50.	<p>Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p>	<p>Управление по труду г. Ветка, ул. площадь Красная, 8 Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна</p>

	<p><u>для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – единовременно</u></p>	<p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>каб.1-7, т. 4-28-10 В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p> <p>каб.1-7, т. 4-27-73</p>
--	---	--	---

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

68	3.2 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида Отечественной войны</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30x40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p> <p>каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i></p> <p>каб.1-7, т. 4-28-10</p>
----	-------------	---	---	--

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 рабочих дней со дня подачи заявления.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – на срок установления инвалидности.</p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – на срок действия удостоверения</p>	<p>Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
69	3.3 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов</p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p>

	<p>финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3.заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии 4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на срок установления инвалидности.</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность 4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной</u></p>	<p>(142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором <i>Потапович</i> <i>Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова</i> <i>Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>	<p>Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>
--	---	---	---

		<p><u>процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>		
70	3.4 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не</p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</i></p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</i></p> <p>Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</i></p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</i></p>	

		<p>представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения.</p>		
71	3.5 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) лицам, работавшим в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью "За оборону Ленинграда", и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.удостоверение к медали или знаку</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или</p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист</p>

		<p>приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения.</p>	<p>сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
72	3.6 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.извещение о гибели (смерти) военнослужащего</p> <p>4.свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями</p> <p>5.свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак</p> <p>6.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении</u></p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>	

		<p><u>административной процедуры</u> – бесплатно.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 рабочих дней со дня подачи заявления.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – 1) бессрочно – для родителей 2) до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>	<p>Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора Полякова</p> <p>Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
73	3.7	<p>Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1594-ХІ "О ветеранах"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p>

		<p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</u></p>	<p>(142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г. Ветка, ул. площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>	<p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>
74	3.8 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p>3. одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна</p>	<p>Управление по труду г. Ветка, ул. площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>

	<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>	<p><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Заведующий сектором <i>Потапович</i> <i>Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова</i> <i>Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>
--	--	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 3.8 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности, Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости).		
75	3.9 3.21	Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС,

	<p>других радиационных аварий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.две фотографии заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней</u> после вынесения комиссией соответствующего решения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями - на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения - бессрочно – для иных лиц <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения)</p>	<p>Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21</p> <p>т.4-30-75</p> <p>(142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна</p> <p>Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	---	--	--

		<p>многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>		
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 3.9 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>				
<p>1.справка о месте жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения с указанием места и периода проживания.</p> <p>2.документы, подтверждающие участие гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, с указанием места и периода участия в таких работах – в случае, если гражданин претендует на установление статуса участника ликвидации;</p>				
76	3.13 ¹ .2 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) национального образца инвалида боевых действий на территории других государств</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>4.одна фотография размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня обращения.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно.</p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>

	<p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>	<p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
77	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей</p> <p>3.свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке</p> <p>4.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Заведующий отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации Воинова Марина Николаевна каб. 8, тел. 4-27-90</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в</p>

	<p>5.копия решения (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей)</p> <p>6.копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом</p> <p>7.справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, – в случае, если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке</p> <p>8.свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства</p> <p>9.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители (удочерители) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенка</p> <p>10.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении</u></p>	<p>кризисной ситуации Паращенко Алексия Владимировна каб. 8, тел. 4-27-90</p>
--	--	---

	<p><u>административной процедуры</u> - на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной</p> <p>В части выдачи дубликата удостоверения:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 3.15 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка (справки) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
- 2.сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей – в случаях расторжения брака родителями детей (если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей);
- 3.акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, – в случае обращения родителя в местный исполнительный и распорядительный орган в соответствии с его регистрацией по месту жительства (месту пребывания), которое не совпадает с местом

фактического проживания семьи;

4.сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения многодетной семьи второму родителю по его месту жительства (месту пребывания) – при регистрации родителей по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Беларусь по разным адресам

78	3.17 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 2.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность 4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73 В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>
----	--------------	---	---

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>		
79	3.18 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 2.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность 4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения)</p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>	

		<p>многодетной семьи)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>	<p>каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
80	3.20	<p>Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 14 июня 2007 г. "О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со дня обращения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73 В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73 В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>

			<i>Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</i>		
ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ					
81	4.1.	<p>Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители) <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители) 3.свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке 4.письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом 5.медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители) 6.справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители) 7.сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год 8.письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства 9.письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), – в случае усыновления (удочерения) ребенка</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Государственного учреждение образования (далее -ГУО) «Ветковский районный социально- педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26 педагог-психолог Зуборева Наталья Юрьевна т.4-45-98</p> <p>В отсутствие: педагог-психолог Куцепалова Анастасия Сергеевна т.4-45-98</p>	

	<p>лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – 1 год</u></p>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка о месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители или копия лицевого счета.
- 2.сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители.
- 3.сведения о том, лишился ли кандидат в усыновители (удочерители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение), признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4.сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители (удочерители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители (удочерители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости);
- 5.копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в усыновители (удочерители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением;
- 6.сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители (удочерители);

82	4.2.	<p>Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя)</p> <p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей</p> <p>4.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)</p> <p>5.копия приказа об отпуске – в случае использования</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна</i></p>	<p>ГУО «Ветковский районный социально-педагогический центр»</p> <p>д. Хальч, пл. Победы, 26</p> <p>директор</p> <p><i>Варушкина Жанна Николаевна</i></p> <p>т.4-45-98</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-</p>
----	------	---	---	--

		<p>усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>методический кабинет» Янчик Елена Михайловна т.4-49-62</p>
83	4.3.	<p>Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>3.автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>5.медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>6.документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.3 самостоятельно запрашиваемых местными

исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета.

2.сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;

3.сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение);

4.сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости);

84	4.4.	<p>Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>3.автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>5.медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>6.документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства)</p> <p>7.письменное согласие родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) – в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным причинам (командировка, заболевание и другие)</p> <p>8.письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства,</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУО «Ветковский районный социально-педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26 директор <i>Варушина Жанна Николаевна</i> т.4-45-98</p> <p>В отсутствие: Методист сектора социально- воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно- методический кабинет» <i>Янчик Елена Михайловна</i> т.4-49-62</p>
----	------	---	--	--

	<p>гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, – в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита, убежище или временная защита в Республике Беларусь)</p> <p>9.свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке</p> <p>10.письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до достижения ребенком (детем) 18-летнего возраста</i></p>	
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.4 самостоятельно запрашиваемых местными		

исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета.
- 2.справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители);
- 3.справка о размере заработной платы (денежного довольствия) кандидата в опекуны (попечители) либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах за предшествующий установлению опеки (попечительства) год;
- 4.сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;
- 5.сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6.сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости);
- 7.справка (справки) о принадлежащих кандидату в опекуны (попечители) правах на объекты недвижимого имущества**
- 8.сведения о пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители);

85	4.5.	<p>Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного;</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)</p> <p>3.копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному</p> <p>4.копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог</p> <p>5.свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУО «Ветковский районный социально-педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26</p> <p>директор <i>Варушина Жанна Николаевна</i> т.4-45-98</p> <p>В отсутствие: педагог-психолог <i>Зуборева Наталья Юрьевна</i> т.4-45-98</p>
----	------	--	--	--

		<p><u>административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15</u> дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u></p>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.5 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета				
86	4.6.	<p>Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители</p> <p>3.свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке</p> <p>4.медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители</p> <p>5.письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей)</p> <p>6.сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1</u> месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения),</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУО «Ветковский районный социально-педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26</p> <p>директор <i>Варушина Жанна Николаевна</i> т.4-45-98</p> <p>В отсутствие: педагог-психолог <i>Зуборева Наталья Юрьевна</i> т.4-45-98</p>

		<u>выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</u>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.6 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
<p>1.справки о месте жительства и составе семьи кандидатов в приемные родители или копия лицевого счета.</p> <p>2.сведения об отсутствии у кандидатов в приемные родители, а также проживающих совместно с ними совершеннолетних членов семьи судимости, а также о том, были ли осуждены кандидаты в приемные родители и проживающие совместно с ними совершеннолетние члены семьи за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека;</p> <p>3.сведения о том, лишились ли кандидаты в приемные родители родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными;</p> <p>4.сведения о том, признавались ли дети кандидатов в приемные родители нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в приемные родители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;</p> <p>5.копия документа, подтверждающего право собственности кандидатов в приемные родители на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением;</p> <p>6.сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители</p>				
87	4.7.	<p>Принятие решения о создании детского дома семейного типа</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитатели</p> <p>3.свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке</p> <p>4.медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели</p> <p>5.документ об образовании, документ об обучении</p> <p>6.письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУО «Ветковский районный социально-педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26</p> <p>директор <i>Варушина Жанна Николаевна</i> т.4-45-98</p> <p>В отсутствие: педагог-психолог <i>Зуборева Наталья Юрьевна</i> т.4-45-98</p>

	<p>совместно с ним</p> <p>7.сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.7 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели или копия лицевого счета.
- 2.сведения о том, имеют ли кандидаты в родители-воспитатели судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;
- 3.сведения о том, лишались ли кандидаты в родители-воспитатели родительских прав, были ли дети кандидатов в родители-воспитатели отобраны у них без лишения родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 4.сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в родители-воспитатели от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;
- 5.сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа;

88	4.8.	<p>Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление лица, нуждающегося в патронаже</p> <p>2.письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p> <p>3.медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i></p>
----	------	---	--	---

		<p><u>административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>каб.1-7, т. 4-28-10</p>
89	4.9.	<p>Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление 2.свидетельство о рождении несовершеннолетнего 3.письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет 4.документ, подтверждающий факт изменения фамилии одного из родителей (обоих родителей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, копия решения суда о расторжении брака, о лишении родителя несовершеннолетнего родительских прав или иной документ, подтверждающий наличие оснований для изменения фамилии несовершеннолетнего, – в случае подачи заявления одним из родителей несовершеннолетнего</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУО «Ветковский районный социально-педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26 директор Варушкина Жанна Николаевна т.4-45-98 В отсутствие: Методист сектора социально- воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно- методический кабинет» Янчик Елена Михайловна т.4-49-62</p>

		<i>административной процедуры - 6 месяцев</i>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.9 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;				
2.уведомление о возбуждении ходатайства об изменении фамилии ребенка;				
3.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;				
90	4.10.	<p>Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</i></p> <p>1.заявление несовершеннолетнего 2.свидетельство о рождении несовершеннолетнего 3.письменное согласие родителей (других законных представителей) 4.трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна</p> <p>Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУО «Ветковский районный социально-педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26</p> <p>директор <i>Варушина Жанна Николаевна</i> т.4-45-98</p> <p>Методист сектора социально- воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно- методический кабинет» Янчик Елена Михайловна т.4-49-62</p>
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.10 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.характеристика на несовершеннолетнего.				
2.сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов;				

91	4.11	<p>Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна</p> <p>Кузьмина Виктория Николаевна</p> <p>ГУО «Ветковский районный социально-педагогический центр» д. Хальч, пл. Победы, 26 директор Варушина Жанна Николаевна т.4-45-98</p> <p>В отсутствие: педагог-психолог Зуборева Наталья Юрьевна т.4-45-98</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 (в части принятия решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей над совершеннолетним)</p> <p>Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>
----	------	--	---

ОБРАЗОВАНИЕ

92	6.1.1.	Выдача дубликата документа об образовании,	Служба	Отдел образования, спорта и туризма
----	--------	--	--------	-------------------------------------

		<p>приложения к нему, документа об обучении</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность</p> <p>4.документ, подтверждающий внесение платы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании; - 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь); -1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства); -бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении; <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>«Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома <i>Ахременко Наталья Николаевна</i> тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71</p>
93	6.1.2	<p>Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу (в случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты свидетельства о</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75</p>	<p>Отдел образования, спорта и туризма Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Главный специалист отдела образования, спорта и туризма</p>

	<p>направлении на работу или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу.</u></p>	<p>(142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна</i></p> <p><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Ветковского райисполкома</p> <p><i>Ахременко Наталья Николаевна</i></p> <p>тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома</p> <p><i>Деренок Татьяна Витальевна</i></p> <p>тел. 4-26-71</p>
94	<p>6.1.3 Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве (в случае ликвидации организации, выдавшей справку)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p>	<p>Служба</p> <p>«Одно окно»</p> <p>Ветковского</p> <p>райисполкома</p> <p>т.4-28-21</p> <p>т.4-30-75</p> <p>(142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна</i></p> <p><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел образования райисполкома</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>главный специалист отдела</p> <p>образования райисполкома</p> <p><i>Ахременко Наталья Николаевна</i></p> <p>тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>главный специалист отдела</p> <p>образования райисполкома</p> <p><i>Деренок Татьяна Витальевна</i></p> <p>тел. 4-26-71</p>

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u>		
95	6.1.5	<p>Выдача дубликата удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – Бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел образования райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома <i>Ахременко Наталья Николаевна</i> тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия: главный специалист отдела образования райисполкома <i>Деренок Татьяна Витальевна</i> тел. 4-26-71</p>
96	6.2.1	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.ранее выданный документ</p> <p>4.свидетельство о рождении</p> <p>5.документ, подтверждающий внесение платы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова</p>	<p>Отдел образования райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома <i>Ахременко Наталья Николаевна</i> тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия: главный специалист отдела образования райисполкома</p>

		<p><u>административной процедуры</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 0,1 базовой величины - за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании - 0,2 базовой величины - за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь) - 1 базовая величина - за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - бесплатно - приложение к документу об образовании, документ об обучении <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71</p>
97	6.2.2	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу (в случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельство о рождении 4.ранее выданное свидетельство о направлении на работу <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел образования райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома Ахременко Наталья Николаевна тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71</p>

		<p>1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу</p>		
98	6.2.3	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве (в случае ликвидации организации, выдавшей справку)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.свидетельство о рождении</p> <p>4.ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна</p> <p>Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел образования райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома</p> <p>Ахременко Наталья Николаевна</p> <p>тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома</p> <p>Деренок Татьяна Витальевна</p> <p>тел. 4-26-71</p>
99	6.2.5	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.свидетельство о рождении</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>Отдел образования райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома</p> <p>Ахременко Наталья Николаевна</p> <p>тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия:</p>

		<p>4.ранее выданное удостоверение</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.</u></p>	<p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>главный специалист отдела образования райисполкома Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71</p>
100	6.5	<p>Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе (в случае ликвидации учреждения образования)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день подачи заявления.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел образования райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>главный специалист отдела образования райисполкома Ахременко Наталья Николаевна тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия: главный специалист отдела образования райисполкома Деренок Татьяна Витальевна тел. 4-26-71</p>
101	6.6	<p>Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление по форме, установленной Министерством образования</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13 заведующий кабинетом Гринкевич Ольга Олеговна тел. 4-49-63</p> <p>В случае отсутствия: методист</p>

		<p>законного представителя ребенка</p> <p>3.свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день⁴⁴;</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до получения направления в учреждение образования.</u></p>	<p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Дребезов Дмитрий Александрович тел. 4-49-62</p>
102	6.7	<p>Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>3.свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13 заведующий кабинетом Гринкевич Ольга Олеговна тел. 4-49-63</p> <p>В случае отсутствия: методист</p> <p>Дребезов Дмитрий Александрович тел. 4-49-62</p>

		<p>ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</p> <p>4.заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования</p> <p>5.заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня;</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -15 дней.</u></p>	
--	--	---	--

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА

103	8.4 ¹	<p>Принятие решения об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма</p> <p>2.согласие собственника (собственников) жилого дома на использование жилого дома для осуществления деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна</i></p>	<p>Сектор спорта и туризма райисполкома г.Ветка, ул. Батракова, 36 Б</p> <p>начальник сектора спорта и туризма райисполкома <i>Халява Екатерина Александровна</i> тел. 4-28-63</p> <p>В случае отсутствия: начальник отдела образования райисполкома</p>
-----	------------------	---	--	--

		<u>процедуры</u> - 30 календарных дней. <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно	Кузьмина Виктория Николаевна	Помозова Татьяна Александровна тел. 4-26-71
--	--	--	---------------------------------	--

H

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; 2.справка, содержащая сведения о записях актов гражданского состояния; 3.справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых домах в населенном пункте по месту их жительства (пребывания); 4.выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок;

104	8.10	<p>Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.документ, удостоверяющий право на земельный участок</p> <p>3.научно-проектная документация</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 календарных дней.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ.</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Государственное учреждение культуры «Ветковский центр культуры и народного творчества» (далее - ГУК «Ветковский ЦКНТ») г.Ветка, ул.площадь Красная, 13 методист Антоненко Юрий Сергеевич каб. 2, т.4-25-49.</p> <p>В отсутствии: Заведующий сектором культуры райисполкома Шалабодова Дарья Вадимовна г.Ветка, ул.Громыко, 33 каб.10, т.4-42-09.</p>
-----	------	---	--	--

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО, СТРОИТЕЛЬСТВО

105	9.3.1	<p>Выдача разрешительной документации на возведение одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)⁴⁴</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие:</p>
-----	-------	---	--	--

		<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до даты приемки объекта в эксплуатацию</u></p>	<p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.3.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <p>1.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**;</p> <p>2.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение) (в отношении зарегистрированного одноквартирного, блокированного жилого дома)** – в случае выдачи разрешительной документации на возведение нежилых капитальных построек;</p> <p>3.технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта</p>				
106	9.3.2	<p>Принятие решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)⁴⁴</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

	<p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилую капитальную постройку на придомовой территории, а также капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение (за исключением находящихся в аварийном состоянии или грозящих обвалом, разрушенных и не зарегистрированных в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) – для собственника помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения</p> <p>4. документ, подтверждающий принадлежность помещения в блокированном жилом доме, одноквартирного жилого дома, нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если помещение в блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>5. ведомость технических характеристик (при наличии)</p> <p>6. документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположено незавершенное законсервированное капитальное строение, незавершенное незаконсервированное капитальное строение (при наличии)</p>	
--	--	--

	<p>7.удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, капитальным строением (зданием, сооружением), незавершенным законсервированным капитальным строением, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение</p> <p>8.описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, составленное в произвольной форме</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</i></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</i></p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.3.2 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выдаваемая организациями жилищно-коммунального хозяйства;**
- 2.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**;**
- 3.исходные данные на проектирование (разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях, выдаваемое Министерством культуры, – в случае выполнения реконструкции нежилых помещений в жилых домах, внесенных в Государственный список историко-культурных ценностей Республики Беларусь, архитектурно-планировочное задание, технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта)**

	<p>одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.проектная документация на возведение одноквартирных блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)</p>	<p>«Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p>
--	---	--	--

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до даты приемки объекта в эксплуатацию⁴⁴</u></p>		
108	9.3.4	<p>выдача утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>	

		<p>капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы</p> <p>3.разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) – в случае возведения таких домов и построек</p> <p>4.ведомость технических характеристик (за исключением случаев приемки в эксплуатацию инженерного оборудования (переоборудования) жилых и (или) нежилых помещений, а также нежилых построек без изменения их площади и (или) планировки)</p> <p>5.сведения о возмещении затрат на строительство, в том числе на проектирование инженерной и транспортной инфраструктуры</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>		
109	9.3.5	Выдача решения о продлении срока строительства	Служба	Отдел ЖКХ

	<p>капитального строения в виде жилого дома, дачи.</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.Заявление</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u></p> <p>Не более 2 лет со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой–четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 87 «О некоторых мерах по сокращению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач».</p>	<p>«Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.3.5 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок.

110	9.3.6	<p>Выдача подписанного акта проверки осуществления консервации незавершенного строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка, на котором проведена консервация такого дома, дачи</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием информации о завершении работ по консервации не завершенных строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета)</p>
-----	-------	--	---	--

	<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -не более 3 лет с даты подписания акта</u></p>	Виктория Николаевна	т. 4-27-38
--	--	---------------------	------------

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.3.6 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**

111	9.4	<p>Принятие решения по самовольному строительству в установленном порядке</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа</p> <p>3.письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек</p> <p>4.копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения</p> <p>5.документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, одноквартирных жилых</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
-----	-----	--	---	---

	<p>домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории)</p> <p>6.письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p> <p>7.ведомость технических характеристик</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – Бессрочно</u></p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.4 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счет

112	9.8.	<p>Выдача разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) для подключения к инженерным сетям при строительстве одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории в районах жилой застройки, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета)</p>
-----	------	--	--	---

	<p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.документ, подтверждающий право на земельный участок</p> <p>4.письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности</p> <p>5.разрешительная документация на возведение (реконструкцию) одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)</p> <p>6.согласованная проектная документация на строительство объекта</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>		т. 4-30-53.
--	---	--	-------------

ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ.

113	10.3	<p>Оказание услуг по газификации одноквартирного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги газоснабжающей организацией</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - в соответствии с проектно-сметной документацией.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления – при</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
-----	------	--	--	--

		<p>готовности жилого дома к приему природного газа и наличии газопровода-ввода, а при отсутствии газопровода-ввода – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 2 года – для технических условий на газификацию</u></p>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.3 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.сведения о технической возможности газификации одноквартирного жилого дома гражданина, запрашиваемые в газоснабжающей организации, – при необходимости проектирования и строительства газопровода-ввода.				
114	10.6 ²	<p>Включение в списки на возмещение части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации одноквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный жилой дом, жилое помещение в блокированном жилом доме</p> <p>4.справка открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк», подтверждающая неполучение льготного кредита на газификацию</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

		<p>запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 2 года</u></p>		
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.6² самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>				
<p>1.справка о наличии централизованного теплоснабжения;</p> <p>2.справка о наличии централизованного газоснабжения;</p> <p>3.справка (справки) о принадлежащих гражданину правах на объекты недвижимого имущества**;</p> <p>4.сведения о наличии у гражданина решения о разрешении на реконструкцию одноквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах</p>				
115	10.6 ³	<p>Принятие решения о возмещении части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации одноквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.акт выполненных работ по договору со специализированной организацией</p> <p>3.документы, подтверждающие приобретение электроэнергетического оборудования и материалов</p> <p>4.сведения о реквизитах текущего (расчетного) банковского счета, открытого на имя гражданина в банке Республики Беларусь</p> <p>5.сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан</p> <p>6.копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи;</p> <p>7.пенсионное удостоверение – для неработающих</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

	<p>пенсионеров</p> <p>8.удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы</p> <p>9.удостоверение инвалида Великой Отечественной войны – для инвалидов Великой Отечественной войны</p> <p>10.удостоверение инвалида боевых действий на территории других государств – для инвалидов боевых действий на территории других государств III группы</p> <p>11.удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p> <p>12.удостоверение многодетной семьи – для многодетных семей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – до возмещения части расходов</p>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.6³ самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета (при необходимости)).

116	10.19	<p>Включение в списки на получение льготных кредитов для газификации эксплуатируемого жилищного фонда, принадлежащего гражданам на праве собственности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета)</p>
-----	-------	---	--	--

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - 3 года</p>	<p>Виктория Николаевна</p>	<p>т. 4-30-53.</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.19 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>				
<p>1.согласование с газоснабжающей организацией вопроса о возможности газификации эксплуатируемого жилищного фонда гражданина;</p> <p>2.перечень затрат на выполнение работ по проектированию и строительству объектов газораспределительной и внутридомовой систем для газификации эксплуатируемого жилищного фонда (при условии согласования);</p>				
117	10.21	<p>Принятие решения о полном или частичном освобождении (об отказе в освобождении) трудоспособных граждан, не занятых в экономике, от оплаты услуг, определяемых Советом Министров Республики Беларусь, по ценам (тарифам), обеспечивающим полное возмещение экономически обоснованных затрат на их оказание, в связи с нахождением таких граждан в трудной жизненной ситуации</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>3.документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьи</p> <p>4.документы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации, – при их наличии</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Постоянно действующая комиссия Ветковского райисполкома по координации работы по содействию занятости населения</p> <p>г.Ветка, площадь Красная, 8</p> <p>Секретарь комиссии</p> <p><i>Гриева Наталья Александровна</i></p> <p>каб. 1-2 т. 4-28-04</p> <p>В отсутствие:</p> <p>член комиссии, начальник</p> <p>управления по труду</p> <p><i>Воинова Татьяна Васильевна</i></p> <p>каб. 1-4 т. 4-28-09</p>

	<p><u>административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – от 3 до 12 месяцев</u></p>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.21 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

ТРАНСПОРТ

118	15.19.	<p>Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства</p> <p>3.копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта)</p> <p>4.документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна</p> <p>Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
-----	--------	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 15.19, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится

их предоставление

1. информация о наличии (об отсутствии) у гражданина в собственности гаража, машино-места в населенном пункте по месту жительства, выдаваемая территориальными организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

119	<p>15.20. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – Бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
-----	--	--	--

ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

120	<p>16.6 Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.Заявление <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 1 год</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Коммунальное жилищное унитарное предприятие «Ветковское» г.Ветка, ул.Ленина, 26</p> <p>Начальник участка благоустройства и санитарной очистки Гульченко Николай Леонидович каб.24 т. 4-26-47</p> <p>В отсутствие: Мастер участка благоустройства и санитарной очистки Ливадный Виталий Владимирович т. 4-26-22</p>
-----	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 16.6 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, выдаваемое

уполномоченной местным исполнительным и распорядительным органом организацией в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности либо структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа в этой области;

2.заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях автомобильных дорог), выдаваемое организацией государственного дорожного хозяйства, являющейся лицом в области озеленения;

3.заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях железных дорог), выдаваемое организацией железнодорожного транспорта общего пользования, являющейся лицом в области озеленения;

4.заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников, выдаваемое лицом в области озеленения, уполномоченным местным исполнительным и распорядительным органом;

121	16.16 <p>Принятие решения о выделении деловой древесины на корню до 50 куб. метров по таковой стоимости для восстановления жилого дома и (или) надворных построек, уничтоженных или поврежденных в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <p>1.заявление</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры-</u> бесплатнo.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> до 31 декабря года, в котором принято решение</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел экономики Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист отдела экономики Ветковского райисполкома Чуешова Надежда Яковлевна каб. 3-10, т.4-43-45</p> <p>В отсутствие: Заместитель начальника отдела экономики Ветковского райисполкома Кротенок Наталья Петровна каб. 3-12, т.4-43-39</p>
-----	---	--	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 16.16, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) – если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;**

2.сведения об уничтожении или повреждении жилого дома в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия;

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕГРЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

122	17.7	<p>Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <p>-заявление.</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки.</p> <p>-удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород;</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры-</u> бесплатно.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – в день подачи заявления.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
123	18.14.	<p>Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удоочерители), дети (в том числе усыновленные, удоочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, пррабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Алеся Владимировна</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Алеся Владимировна</i></p>

	<p>территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, узочерители), дети (в том числе усыновленные, узочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях</p> <p>4.документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня</u></p>	<p><i>Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>
--	--	--	--

		выдачи справки		
124	18.16	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) льгот по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местные бюджеты, а также арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, и транспортному налогу</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии)</p> <p>4.сведения о том, что транспортное средство не используется при осуществлении предпринимательской деятельности (при их наличии), – в случае обращения за предоставлением льгот по транспортному налогу</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Финансовый отдел Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заместитель начальника <i>Петренчук Оксана Викторовна</i> каб. 3-3, т. 4-43-36</p> <p>В отсутствии: Заведующий сектором доходов бюджета и финансов производственной сферы <i>Скобликова Оксана Николаевна</i> каб. 3-3, т. 4-43-36</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 18.16, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;**
- 2.сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом, налогом на недвижимость, арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной**

<p>собственности, о состоянии его расчетов с бюджетами;</p> <p>3.сведения о наличии у гражданина в собственности недвижимого имущества, транспортных средств</p>				
125	18.17	<p>Принятие решения об изменении установленного законодательством срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.сведения о доходах физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении физического лица в трудной жизненной ситуации (при их наличии)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – до прекращения измененного срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел экономики Ветковского райисполкома</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист отдела экономики Ветковского райисполкома</p> <p>Чуешова Надежда Яковлевна</p> <p>каб. 3-10, т.4-43-45</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заместитель начальника отдела экономики Ветковского райисполкома</p> <p>Кротенок Наталья Петровна</p> <p>каб. 3-12, т.4-43-39</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 18.17, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>				
<p>1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</p> <p>2.сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом и (или) налогом на недвижимость о состоянии его расчетов с бюджетом;</p> <p>3.сведения о наличии у гражданина в собственности недвижимого имущества, транспортных средств</p>				
126	18.18	<p>Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной</u></p>	<p>Служба «Одно окно»</p>	<p>Отдел экономики райисполкома</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p>

	<p><u>процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.документ, подтверждающий внесение платы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - бесплатно – в случае запросов о предоставлении информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также запросов о предоставлении информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат - 1 базовая величина – в иных случаях за каждый экземпляр выписки по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - 0,5 базовой величины - в случае предоставления выписки в электронном виде посредством веб-портала Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением предоставления информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также предоставления информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат)⁴⁴ 	<p>Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p><i>Кротенок Наталья Петровна</i></p> <p>каб. 3-12, т.4-43-39</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист отдела Чуешова Надежда Яковлевна</p> <p>каб. 3-12, т.4-43-39</p>
--	---	---	---

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5</u> дней со дня подачи заявления.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.</u></p>		
127	18.25.1	<p>Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан) <u>касающимся имущественных и наследственных прав граждан</u></p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.документ, подтверждающий внесение платы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры –</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 0,5 базовой величины - при просмотре документов за период до 3 лет - 1 базовая величина - при просмотре документов за период свыше 3 лет <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15</u> дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки - 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУ «Ветковский районный архив» г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Директор архива <i>Герман Марина Владимировна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p> <p>В отсутствие: Главный бухгалтер архива <i>Шремова Елена Петровна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p>
128	18.25.2	<p>Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан) <u>не касающимся</u></p>	<p>Служба «Одно окно»</p>	<p>ГУ «Ветковский районный архив» г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p>

		<p>имущественных и наследственных прав граждан</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – Бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки - 1 месяц.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.</u></p>	<p>Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Директор архива <i>Герман Марина Владимировна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p> <p>В отсутствие: Главный бухгалтер архива <i>Шремова Елена Петровна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p>
129	18.26	<p>Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУ «Ветковский районный архив» г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Директор архива <i>Герман Марина Владимировна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p> <p>В отсутствие: Главный бухгалтер архива <i>Шремова Елена Петровна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p>

ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ. ОБОРОНА.				
130	20.2.3 ¹	<p>Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 2.свидетельство о заключении брака 3.свидетельство о рождении</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости</p> <p><i>Кондрикова Мария Анатольевна каб.1-9, т. 4-27-97</i></p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором труда и занятости</p> <p><i>Гриева Наталья Александровна каб.1-9, т. 4-28-07</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости</p> <p><i>Кондрикова Мария Анатольевна каб.1-9, т. 4-27-97</i></p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором труда и занятости</p> <p><i>Гриева Наталья Александровна каб.1-9, т. 4-28-07</i></p>
131	20.6 ¹	<p>Выдача справки о направлении на альтернативную службу</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые</u></p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно»</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p>

	<p><u>гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на период службы</u></p>	<p>Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г. Ветка, ул. площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости</p> <p><i>Кондрикова Мария Анатольевна каб.1-9, т. 4-27-97</i></p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости</p> <p><i>Михеенко Людмила Алексеевна каб.1-9, т. 4-28-07</i></p>	<p>Главный специалист сектора труда и занятости</p> <p><i>Кондрикова Мария Анатольевна каб.1-9, т. 4-27-97</i></p> <p>В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости</p> <p><i>Гриева Наталья Александровна каб.1-9, т. 4-28-07</i></p>
--	--	--	--

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ

132	22.8.	<p>Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>	<p>Служба «Одно окно»</p>	<p>Отдел ЖКХ г. Ветка, ул. площадь Красная, 7</p>
-----	-------	--	-------------------------------	---

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной документ)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	<p>Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Главный специалист отдела ЖКХ Крючкова Екатерина Петровна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.8, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
- 2.выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено,** – если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

133	22.9	<p>Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие:</p>
-----	------	--	---	---

	<p><u>административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – 6 месяцев</p>	<p>Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.9 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление			
1.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок** – если земельный участок зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.			
134	<p>22.9¹. Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт или ведомость технических характеристик</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно.</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно.</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.9¹ самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место**

135	<p>22.9²</p> <p>Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест⁴⁴</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление.</p> <p>2.разрешительная документация на строительство объекта</p> <p>3.проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)</p> <p>4.технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p align="center">Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
-----	--	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.9² самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок – если земельный участок зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.**

136	22.9 ³	<p>Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ Башилова Марина Валерьевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
-----	-------------------	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.9³ самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение или машино-место, часть которого погибла, расположены**

137	22.24	<p>Выдача справки, подтверждающей возвведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном</p>	Служба	Отдел ЖКХ
-----	-------	---	--------	-----------

	<p>участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личности</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>«Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Сучкова</i> <i>Ксения Игоревна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Колосовская Екатерина Владимировна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.24 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти.

2.сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям, других организаций о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством

138	22.24 ²	Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности***** и возведенных на земельном участке, предоставленном	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Крючкова Екатерина Петровна</i></p>
-----	--------------------	---	--	---

	<p>гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>(142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p>Сучкова Ксения Игоревна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Колосовская Екатерина Владимировна</p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	--	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.24² самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.

2.справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества;