

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 подпункте, подпунктах 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 досрочного погашения этих кредитов, но не более периода, оставшегося до наступления срока их полного погашения, установленного кредитными договорами, либо дарение или мена до погашения этих кредитов), в случаях, когда	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна 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 Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38

	<p>необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений</p> <p><u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1 заявление</p> <p>2.паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, 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 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)</p> <p>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</p> <p>5.документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения, объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, доли в праве собственности на указанные объекты (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)</p> <p>6.документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в случае необходимости подтверждения указанного факта)</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 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 align="center">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</p>				
<p>1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета 2.согласие открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк» на дарение или мену жилого помещения, 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 привлечением льготного кредита 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)</p>				
2.	1.1.2 ¹	<p>О разрешении отчуждения земельного участка, полученного гражданином как состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, и (или) возведенного на нем жилого дома либо объекта недвижимости, образованного в результате его раздела, слияния или вычленения из него, до истечения 8 лет со дня государственной регистрации такого дома (долей в праве собственности на указанные объекты), незавершенного законсервированного строения, расположенного на таком земельном участке <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1. заявление; 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3.документ, подтверждающий право на земельный участок; 4.документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, объект недвижимости, образованный в результате его</p>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p align="center">Отдел землеустройства Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p align="center">Главный специалист отдела землеустройства Ветковского райисполкома <i>Чистобородов Алексей Викторович</i> каб. 2-1 (здание Райсовета) 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>раздела, слияния или вычленения из него (долю в праве собственности на указанные объекты), незавершенное законсервированное капитальное строение;</p> <p>5.документы, подтверждающие основания отчуждения недвижимого имущества (направление на работу (службу) в другую местность, потеря кормильца в семье, получение I или II группы инвалидности и другие обстоятельства, объективно свидетельствующие о невозможности использования недвижимого имущества);</p> <p>6.документ, подтверждающий выкуп в частную собственность земельного участка, предоставленного в пожизненное наследуемое владение или аренду, либо внесение платы за право заключения договора аренды земельного участка сроком на 99 лет, если земельный участок, предоставленный в пожизненное наследуемое владение или аренду на срок меньший, чем 99 лет, в соответствии с законодательством не может быть приобретен в частную собственность*****;</p> <p>7.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>8.документ, подтверждающий досрочное внесение платы за земельный участок, предоставленный в частную собственность, или платы за право заключения договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду на 99 лет, если землепользователю предоставлялась рассрочка их внесения*****.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 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</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения),</u></p>		
--	--	--	--

		<u>выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Бессрочно</u>		
3.	1.1.3.	<p>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 ограниченными в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, 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 отчуждаемое жилое помещение</p> <p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним)</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, несовершеннолетнего 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</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Государственного учреждения (далее - ГУ) «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Медведева Екатерина Николаевна</i> т.4-49-62</p> <p>В отсутствие: Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Дробышевская Алеся Владимировна</i> т.4-49-62</p>

		<p>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, несовершеннолетний, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения</p> <p>6.договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, договор поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда, 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, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения</p> <p>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, несовершеннолетнего – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь</p> <p>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</p>		
--	--	---	--	--

		ребенком, оставшимся без попечения родителей <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <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 <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - 6 месяцев		
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				
1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; 2.информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам; 3.документы, послужившие основанием для осуществления государственной регистрации запрета на отчуждение жилого помещения, - 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; 4.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				
4.	1.1.4.	О даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога 3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей 4.кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13 Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Медведева Екатерина Николаевна т.4-49-62 В отсутствие: Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-

		<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 - 6 месяцев</u>		методический кабинет» <i>Дробышевская Алеся Владимировна</i> т.4-49-62
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.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
5.	1.1.5	Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1. заявление 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 на таком учете 3.документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права 4.сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества <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>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i>	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38
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 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;**
- 3. сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе 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 в подпункте 3.1.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2013 г. № 563 «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 20.12.2013, 1/14698);**
- 5. заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.7 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;**
- 6. справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.11 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;**
- 7. копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;**
- 8. договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.4–3.1.6 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;**
- 9. 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 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 частью первой подпункта 3.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;**
- 10. сведения об использовании льготного кредита, одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в течение пяти лет со дня государственной регистрации права на жилое помещение, построенное (реконструированное) или приобретенное с использованием государственной поддержки;**
- 11. копия лицевого счета на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и в котором они не проживают;**
- 12. копия лицевого счета на жилое помещение, которое ранее находилось в собственности гражданина и членов его семьи в**

населенном пункте по месту принятия на учет и (или) из которого они убыли путем реализации права владения и пользования иным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, заключения договора найма жилого помещения частного жилищного фонда со всех мест жительства за последние 5 лет.

6.	1.1.5 ¹ .	<p>О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава 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 всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете</p> <p>3.документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права</p> <p>4.сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</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: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
----	----------------------	--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.5¹, 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 подачи заявления;
3. сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта.

7.	1.1.5 ² .	<p>О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление; 2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <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 <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) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.5², самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>				
<p>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 подачи заявления</p>				
8.	1.1.5 ³ .	<p>О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление; 2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей; 3.документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права; 4.сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</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>		
9.	1.1.6.	Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1. заявление 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) состоящих на таком учете 3. документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права 4. сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества <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>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.6., 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. справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления				

10.	1.1.7	<p>Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление; 2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления <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) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
11.	1.1.10	<p>Принятие решения об индексации именных приватизационных чеков «Жилье» (далее – чеки «Жилье») <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета 4.свидетельство о праве на наследство либо копия решения суда – в случае, если чеки «Жилье» были получены по наследству или решению суда 5.договор дарения – в случае, если чеки «Жилье» были получены по договору дарения 6.проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) жилого дома, документы, подтверждающие стоимость приобретенных строительных материалов в ценах, действующих на момент обращения, – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома 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</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38 В отсутствие: Главный специалист ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p>

		<p>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><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 align="center">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</p>				
<p>1. справка о начисленной жилищной квоте;</p> <p>2. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) в государственных органах, других организациях;</p> <p>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 многоквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки;</p> <p>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 многоквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки после ввода дома в эксплуатацию</p>				
12.	1.1.11	<p>Принятие решения о разделении чеков «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><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: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие: Главный специалист ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p>

		<u>административной процедуры - бессрочно</u>		
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 месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
13.	1.1.12	Принятие решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности) 2.технический паспорт (кроме жилых домов, жилых изолированных помещений с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением <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 запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -бессрочно</u>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38
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				
14.	1.1.13	Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда	Служба «Одно окно»	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> <u>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 (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) 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 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 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 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 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя 4.документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением 5.документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</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 запроса документов и (или) сведений от других</u></p>	<p>Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
--	---	---	---

		государственных органов, иных организаций – 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u>		
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				
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
15.	1.1.14	<p>Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление; 2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; 3.письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности; 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 многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения; 5.письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 0,5 базовой величины</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>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</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				

их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
2. сведения о соответствии перевода жилого помещения в нежилое правилам градостроительства, природоохранным, санитарным, противопожарным и иным требованиям технических нормативных правовых актов;
3. выписки из регистрационной книги;
4. 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)

16.	1.1.15	<p>Принятие решения об отмене 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 нежилое помещение</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 0,2 базовой величины</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) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
17.	1.1.15 ¹	<p>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 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 собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p>5.план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

		<p>произвольной форме</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 0,5 базовой величины</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 align="center">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</p>				
<p>1. сведения о соответствии перевода нежилого помещения в жилое правилам градостроительства, природоохранным, санитарным, противопожарным и иным требованиям технических нормативных правовых актов;</p> <p>2. выписки из регистрационной книги</p>				
18.	1.1.15 ²	<p>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 - 0,2 базовой величины</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: <i>Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
19.	1.1.16	<p>Принятие решения о сносе непригодного для 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 и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;</p> <p>3.письменное согласие всех собственников жилого</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</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p>

		<p>помещения, находящегося в общей собственности;</p> <p>4.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 административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина Алла Викторовна</i></p> <p><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Начальник отдела ЖКХ</p> <p><i>Буланович Дмитрий Викторович</i></p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета)</p> <p>т. 4-27-38</p>
<p>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</p>				
<p>1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</p> <p>2. выписка из регистрационной книги</p>				
20.	1.1.17	<p>Принятие решения о согласовании использования не по назначению многоквартирного, блокированного жилого дома или его части</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 многоквартирный, блокированный жилой дом или его часть;</p> <p>3.письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника многоквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению;</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры- 0,5 базовой величины</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</u></p>	<p>Служба «Одно окно»</p> <p>Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21</p> <p>т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина Алла Викторовна</i></p> <p><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ</p> <p><i>Бадюлина Елена Алексеевна</i></p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета)</p> <p>т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Начальник отдела ЖКХ</p> <p><i>Буланович Дмитрий Викторович</i></p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета)</p> <p>т. 4-27-38</p>

		<i>(принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</i>		
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				
21.	1.1.18	Принятие решения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 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 - 1 месяц со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Бессрочно</u>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38
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. сведения о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; 2. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий; 3. справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте – для нуждающихся в улучшении жилищных условий				
22.	1.1.18 ¹	О включении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда в состав жилых помещений социального пользования <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление; 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3.документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения социального пользования; 4.сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович

		<p>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</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><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 1.1.18¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>				
<p>1. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилom помещении и составе семьи; 2. справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте</p>				
23.	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</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) Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
<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</p>				
<p>1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>				
24.	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</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ</p>

		<p><u>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>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p><i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
<p align="center">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</p>				
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
25.	1.1.21	<p>О согласовании (разрешении) 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.письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого иницируется, 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</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>

		<p>согласие</p> <p>4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника помещения</p> <p>5.план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме</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) 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><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 0,5 базовой величины</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 align="center">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>				
1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
26.	1.1.21 ¹	<p>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;</p>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i></p>	<p align="center">Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p align="center">Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53 В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i></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 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 - 0,5 базовой величины</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><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>
<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</p>				
<p>1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>				
27.	1.1.21 ²	<p>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</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ</p>

		<p><u>для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1. заявление;</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</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 составления технического паспорта на соответствующее недвижимое имущество и государственной регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки</p>	<p>т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p><i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>
28.	1.1.22	<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 других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</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>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</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 align="center">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 о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>				
29.	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>3. 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 административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p align="center">Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p align="center">Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p> <p align="center">В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p>
<p align="center">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</p>				

1 справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи				
2. справки о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте				
30.	1.1.23 ¹	<p>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: <i>Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p>
<p>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 о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;				
2. справки о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте				
31.	1.1.24	<p>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</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</p> <p>Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>

	<p>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) многоквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>6.удостоверенное нотариально обязательство о неформлении 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 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</p> <p>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</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p>	<p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>В отсутствие:</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</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 – 15 дней после получения последнего документа, необходимого для принятия решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – 6 месяцев; - 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 align="center">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</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; 2. информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита гражданами, являющимися (являвшимися) кредитополучателями на основании кредитных договоров, заключенных с ними после 1 января 2004 г. либо заключенных до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены; 3. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; 4. справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления; 5. <u>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:</u> 			

- 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;
- справка о стоимости строительства (реконструкции) жилого помещения в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления на получение субсидии;

6. при строительстве (реконструкции) многоквартирных, блокированных жилых домов или квартир:

- копии документов, подтверждающих наличие у получателя субсидии, согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома или квартиры;
- справка о стоимости строительства (реконструкции) жилого дома или квартиры, стоимости выполненных работ и закупленных материалов и изделий в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления на получение субсидии;

7. при приобретении жилых помещений, за исключением жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу:

- копия технического паспорта на приобретаемое жилое помещение;
- заключение об оценке (по определению оценочной стоимости) жилых помещений

32.	1.1.28	<p>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 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, 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 отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально</p> <p>4.технический паспорт и свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации возникновения, перехода права</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
-----	--------	---	--	--

		<p>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 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 - на период действия договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или оговора аренды жилого помещения</u></p>		
<p align="center">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</p>				
<p>1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>				
33.	1.1.31	<p>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 совершеннолетних граждан</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</p>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p align="center">Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p align="center">Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p> <p align="center">В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p>

	<p>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)</p> <p><u>для иных граждан:</u></p> <p>4.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) многоквартирного 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 – 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</p>		
--	---	--	--

		<p>прекращены, или о 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 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><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 – 15 дней после получения последнего документа, необходимого для принятия 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)</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>		
34.	1.1.32	<p>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>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>

		<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1. заявление</p> <p><u>при увеличении состава семьи:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан - свидетельства о рождении детей - копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей <p><u>при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность копия кредитного договора. <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><i>Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>В отсутствие:</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p>
35.	1.1.33	<p>Об установлении иного срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий 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 собственности на жилое 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</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p>

		<p>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>		
36.	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><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: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
37.	1.3.7	<p>Выдача справки о начисленной жилищной квоте</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 - 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: <i>Шубкина</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p>

			Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38
38.	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></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> - в день обращения_</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - 6 месяцев</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
39.	1.3.10	<p>Выдача справки подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях 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>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> - в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения),</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

		<u>выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		
40.	1.3.11	<p>Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, 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: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
41.	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; 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 - 3 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>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> 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</p>				

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 подачи заявления

42.	1.6.	<p>Включение в списки на получение льготных кредитов граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении 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) многоквартирного, 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 – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</p> <p>7.договор о создании объекта долевого строительства или иной договор, предусматривающий строительство жилого помещения, – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p align="center">Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p align="center">Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p> <p align="center">В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</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.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><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 – 15 дней после получения последнего документа, необходимого для включения в списки на получение льготных кредитов</u></p>		
--	--	--	--

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 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</u>		
<p align="center">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</p>				
<p>1.копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома, – при строительстве (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома (квартиры в блокированном жилом доме)</p> <p>2.копия технического паспорта на приобретаемое жилое помещение</p> <p>3.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</p> <p>4.сведения о наличии у кредитополучателя и членов его семьи в собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), а также жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), находившихся в собственности и отчужденных кредитополучателем и (или) членами его семьи в течение трех лет до заключения кредитного договора, расположенных в населенных пунктах Республики Беларусь</p> <p>5.справка о занимаемом жилом помещении и составе семьи</p> <p>6.информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита гражданами, являющимися (являвшимися) кредитополучателями на основании кредитных договоров, заключенных с ними после 1 января 2004 г. либо заключенных до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены</p>				
43.	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 тыс. человек</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.проектно-сметная документация на выполнение работ</p>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i></p>	<p align="center">Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p align="center">Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25 В отсутствие:</p>

		<p>4.договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом</p> <p>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</p> <p>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><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p>
<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</p>				
<p>1. документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; 2. справка о месте жительства и составе семьи</p>				
44.	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</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие:</p>

		<p>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 документа 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 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, 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>	<p><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.8 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>				
45.	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>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ</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> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение - письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение - 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 - письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений <p>5.для нанимателей жилого помещения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением - 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 - копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное 	<p>т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p><i>Бадюлина Елена Алексеевна</i></p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета)</p> <p>т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Начальник отдела ЖКХ</p> <p><i>Буланович Дмитрий Викторович</i></p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета)</p> <p>т. 4-27-38</p>
--	---	---	--

		<p>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>		
<p align="center">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</p>				
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
46.	1.14	<p>Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места</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 нежилое помещение, машино-место;</p> <p>3.письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино-место;</p> <p>4.три экземпляра договора аренды (субаренды)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 0,2 базовой величины</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>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p align="center">Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p align="center">Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p align="center">В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>
47.	1.15.1	<p>Выдача согласования на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций</p>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского</p>	<p align="center">Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p>

		<u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно	райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Заместитель начальника отдела ЖКХ Зеленкова Татьяна Анатольевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25 В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Паращенко Алеся Владимировна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53
48.	1.15.2	Выдача согласования самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Паращенко Алеся Владимировна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53 В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ Зеленкова Татьяна Анатольевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25
49.	1.15.3	Выдача согласования проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы:	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Заместитель начальника отдела ЖКХ Зеленкова Татьяна Анатольевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25 В отсутствие:

		<u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>	Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Главный специалист отдела ЖКХ Паращенко Алеся Владимировна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53
СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА				
50.	2.7	Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельства о рождении детей <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <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> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u>	1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный бухгалтер Молдованова Анна Алексеевна каб.1-4, т. 4-28-05 В случае отсутствия: Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10
			2. Управление по труду, занятости и социальной защите Ветковского райисполкома (далее – управление по труду) г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный бухгалтер Молдованова Анна Алексеевна каб.1-4, т. 4-28-05 В случае отсутствия: Главный специалист сектора социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и	

			<p>социальной поддержке населения (далее – главный специалист сектора) <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
51.	2.15	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 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) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) 6.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет 7.свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье 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 9.выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость 10.справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не</p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10 В случае отсутствия: Заведующий сектором социальной поддержки населения отдела пенсионного обеспечения и социальной поддержке населения (далее –</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 В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>

	<p>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 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</p>	<p>заведующий сектором) <i>Потапович</i> <i>Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>	
--	--	--	--

		<p>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><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 срок установления ребенку инвалидности</u></p>		
52.	2.18.	<p>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</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 - 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>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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 В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>
53.	2.18 ¹	<p>Выдача справки о неполучении пособия на детей</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 - 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>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</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 В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>

			<i>Виктория Николаевна</i>	
54.	2.32	<p>Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период 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 - одновременно</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>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Заведующий сектором труда и занятости <i>Михеенко</i> <i>Людмила Алексеевна</i> каб.1-9, т. 4-28-07</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора труда и занятости <i>Кондрикова</i> <i>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: Главный специалист сектора труда и занятости <i>Кондрикова Мария Анатольевна</i> каб.1-9, т. 4-27-97</p>
55.	2.33.1	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в 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>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75</p>	<p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной</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>11.свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей</p> <p>12.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>13.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</p>	<p>(142) Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11 Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения <i>Завлянова Жанна Юхаевна</i> каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p> <p>В случае отсутствия: Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения Чуешова Антонина Ивановна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>	<p>поддержки населения <i>Завлянова Жанна Юхаевна</i> каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p> <p>В случае отсутствия: Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения Чуешова Антонина Ивановна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>
--	--	--	--

	<p>деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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 Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «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>14.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>15.договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) 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>16.договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>17.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</p>		
--	---	--	--

		<p>нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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) одновременно – при предоставлении единовременного социального пособия; 2) от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</u></p>		
56.	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, представляемые 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>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>ГУ «Центр социального</p>	<p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения <i>Завлянова Жанна Юхаевна</i> каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p> <p>В случае отсутствия: Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p>

		<p>б.документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с 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>обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p>Завлянова Жанна Юхаевна</p> <p>каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p>Чуешова Антонина Ивановна</p> <p>каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>	<p>Чуешова Антонина Ивановна</p> <p>каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>
57.	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>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома</p> <p>т.4-28-21</p> <p>т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Шубкина</p>	<p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения</p> <p>Завлянова Жанна Юхаевна</p> <p>каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</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 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</p>	<p><i>Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11 Заведующий отделением первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения <i>Завлянова Жанна Юхаевна</i> каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p> <p>В случае отсутствия: Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения Чуешова Антонина Ивановна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>	<p>В случае отсутствия: Специалист по социальной работе отделения первичного приема, анализа, информирования, прогнозирования и социальной поддержки населения Чуешова Антонина Ивановна каб. 7, тел. 4-24-66, 4-27-71</p>
--	--	--	--

	<p>нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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 предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, 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 Закону Республики Беларусь «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, – 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</u></p>		
--	---	--	--

		<p><u>процедуры</u> – 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</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет</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, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.трудовая книжка заявителя 4.медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета 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</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 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 ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10 В случае отсутствия: Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</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 В случае отсутствия: Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73</p>

59.	2.39	<p>Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</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 – 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>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 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>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>
60.	2.41	<p>Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав участников холдинга "Белресурсы"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином</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>Шубкина</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: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>

		<p><u>для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления</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 -3 месяца</u></p>	<p><i>Алла Викторовна Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
61.	2.42	<p>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.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>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный бухгалтер <i>Молдованова</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. 4-28-10</p> <p>В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>

			<p><i>Анна Алексеевна</i> каб.1-4, т. 4-28-05 В случае отсутствия: Главный специалист сектора <i>Полякова</i> <i>Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
62.	2.46.	<p>Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала <u>Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорт 3.свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи 4.свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), - для полных семей 5.свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей 6. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей) 7.соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), 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, свидетельство о смерти второго родителя 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 <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10 В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>

		<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 - одновременно</u>		
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				
1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь; 2.информация в отношении детей, учитываемых в составе семьи, о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства).				
63.	2.47.1	Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, погашение задолженности по кредитам, предоставленным на эти цели, и выплату процентов за пользование ими <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 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 – 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 наследуемого владения землей, копии документов, подтверждающих наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Заместитель начальника отдела ЖКХ Зеленкова Татьяна Анатольевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25 В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ Паращенко Алеся Владимировна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53

	<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 приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>9.копия зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>10.копия кредитного договора о предоставлении кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения – в случае погашения задолженности по кредитам, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими;</p> <p>11. документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал;</p> <p>12.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);</p> <p>13.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 совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за</p>		
--	--	--	--

		<p>досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), 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, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи.</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 - одновременно</u></p>		
<p align="center">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 о состоянии на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства</p> <p>2. информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета</p> <p>3. информация о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей)</p> <p>4. информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека на гражданина, в отношении которого оформлено согласие о предоставлении права распоряжаться всеми средствами семейного капитала</p>				
64.	2.47.2	<p><u>Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала на получение на платной основе высшего образования I ступени, среднего специального образования в государственных учреждениях образования</u></p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином</u></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>Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>

	<p><u>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 4. копия договора о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</p> <p>5. справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>6. документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</p> <p>7. документы, удостоверяющие личность, и (или) 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, в отношении которых заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>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 совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</p> <p>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 решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава</p>	<p>(142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина</i></p> <p><i>Алла Викторовна</i></p> <p><i>Кузьмина</i></p> <p><i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>В случае отсутствия:</p> <p>Заведующий сектором</p> <p><i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p> <p>каб.1-7, т. 4-27-73</p>
--	---	---	--

		<p>семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи.</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> - одновременно</p>		
<p align="center">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. информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета 2. информация о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей) 3. информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека на гражданина, в отношении которого оформлено согласие о предоставлении права распоряжаться всеми средствами семейного капитала</p>				
65.	2.47.3	<p><u>Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения</u></p> <p><u>Документы и (или) сведения, предоставляемые 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 align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p align="center">Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p align="center">Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10 В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</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. 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, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>7. 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 совершеннолетнего 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</p> <p>8. 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 решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего</p>		
--	---	--	--

		<p>члена семьи, не относящегося к членам семьи.</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 - одновременно</u></p>		
<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</p>				
<p>1..информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета</p> <p>2.информация о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей)</p> <p>3.информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека на гражданина, в отношении которого оформлено согласие о предоставлении права распоряжаться всеми средствами семейного капитала</p>				
66.	2.48.	<p>Принятие решения о распоряжении (отказе в 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, 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,</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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 В случае отсутствия: Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</i> каб.1-7, т. 4-27-73</p>

	<p>если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>б.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 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 совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя - 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 - одновременно</u></p>		
<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>			
<p>1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь</p> <p>2.информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета</p> <p>3.информация о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей)</p> <p>4.информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека на гражданина, в отношении которого оформлено согласие о предоставлении права распоряжаться всеми средствами семейного капитала</p>			

67.	2.49.	<p>Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность решение – в случае, если решение 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</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - одновременно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>
68.	2.50.	<p>Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>

		<u>процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения),</u> <u>выдаваемых (принимаемого) при осуществлении</u> <u>административной процедуры - единовременно</u>		
ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ				
69.	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 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> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u> <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, представляемые 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</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия</u></p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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</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>	<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: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>

		удостоверения		
70.	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 финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</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.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> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок установления инвалидности</u></p> <p>В части выдачи дубликата: <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 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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</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>	<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: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>

		<p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10</u> дней со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> на срок действия удостоверения</p>		
71.	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 <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение 4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5</u> рабочих дней со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –</u> бессрочно</p> <p>В части выдачи дубликата: <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 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 <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении</u></p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Заведующий сектором Потапович Ирина Евгеньевна каб.1-7, т. 4-27-73 В случае отсутствия: Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</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 В случае отсутствия: Главный специалист сектора Полякова Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10</p>

		<u>административной процедуры</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения		
72.	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 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.удостоверение к медали или знаку 4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 рабочих дней со дня подачи заявления <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 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</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 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>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><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 - на срок действия удостоверения</u></p>		
73.	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 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 – 1) бессрочно – для родителей;</u></p> <p>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>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>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>	<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: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</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</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 - на срок действия удостоверения</u></p>		
74.	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. "О ветеранах"</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 – 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>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>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></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: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>

			Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10	
75.	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 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.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 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны</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 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</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</u></p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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</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>	<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: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</p>

		<u>административной процедуры - на срок действия удостоверения</u>		
76.	3.9 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий</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.две фотографии заявителя размером 30 х 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u></p> <p>- 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> <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 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 х 40 мм</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>

		<u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия удостоверения</u>		
77.	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 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии 4.одна фотография размером 30 x 40 мм_</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня обращения</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p> <p>В части выдачи дубликата: <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 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</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной</u></p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 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>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><u>процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения),</u> <u>выдаваемых (принимаемого) при осуществлении</u> <u>административной процедуры - на срок действия</u> <u>удостоверения</u></p>		
78.	3.15. 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей 3.свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке 4.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей 5.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) <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 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 - на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной</u></p> <p>В части выдачи дубликата удостоверения: <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Заведующий отделением социальной адаптации и поддержке населения Данилкова Виктория Юрьевна каб. 8, тел. 4-27-90 В случае отсутствия: Специалист по социальной работе Короткая Ирина Викторовна каб. 8, тел. 4-27-90</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 - 10 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия удостоверения</u></p>		
<p align="center">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</p>				
<p>1.справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета</p> <p>2.сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения второму родителю по его месту жительства (месту пребывания)</p> <p>3.копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака, Соглашение о детях, другие документы (при необходимости)</p>				
79.	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, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Заведующий сектором <i>Потапович Ирина Евгеньевна</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: Главный специалист сектора <i>Полякова Мария Викторовна</i> каб.1-7, т. 4-28-10</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</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. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора</p> <p><i>Полякова Мария Викторовна</i></p> <p>каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
80.	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, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p>	<p>1.</p> <p>Служба</p> <p>«Одно окно»</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><i>Шубкина Алла Викторовна</i></p> <p><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором</p> <p><i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p>	<p>Управление по труду</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором</p> <p><i>Потапович Ирина Евгеньевна</i></p> <p>каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора</p> <p><i>Полякова Мария Викторовна</i></p> <p>каб.1-7, т. 4-28-10</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</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 - на срок действия удостоверения</u></p>	<p>каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора</p> <p>Полякова</p> <p>Мария Викторовна</p> <p>каб.1-7, т. 4-28-10</p>	
81.	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 – 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>1.</p> <p>Служба</p> <p>«Одно окно»</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>Шубкина</p> <p>Алла Викторовна</p> <p>Кузьмина</p> <p>Виктория Николаевна</p> <hr/> <p>2.</p> <p>Управление по труду</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором</p> <p>Потапович</p> <p>Ирина Евгеньевна</p> <p>каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора</p> <p>Полякова</p>	<p>Управление по труду</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Заведующий сектором</p> <p>Потапович Ирина Евгеньевна</p> <p>каб.1-7, т. 4-27-73</p> <p>В случае отсутствия:</p> <p>Главный специалист сектора</p> <p>Полякова Мария Викторовна</p> <p>каб.1-7, т. 4-28-10</p>

			Мария Викторовна каб.1-7, т. 4-28-10	
ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ				
82.	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: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11</p> <p>Юриисконсульт <i>Максимчикова Валентина Петровна</i> каб. 9, тел. 4-26-36 В случае отсутствия: Специалист по кадрам <i>Иванова Галина Павловна</i> каб. 9, тел. 4-26-36</p>
83.	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</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Медведева Екатерина Николаевна</i> т.4-49-62 В отсутствие: Методист сектора социально-</p>

	<p>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, 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><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p>		<p>воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Дробышевская Алеся Владимировна</i> т.4-49-62</p>
--	--	--	---

		<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 - до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</u>		
<p align="center">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</p>				
<p>1.сведения о том, имеют ли кандидаты в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека</p> <p>2.сведения о том, лишался 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</p> <p>3.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</p> <p>4.справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>5.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</p> <p>6.копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>7.сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>8.копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители)</p>				
84.	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</p>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p align="center">ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p align="center">Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Медведева Екатерина Николаевна</i> т.4-49-62 В отсутствие: Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ</p>

		ребенка, подопечного в залог 5.свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним) <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 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 - 6 месяцев</u>		«Ветковский районный учебно-методический кабинет» Дробышевская Алеся Владимировна т.4-49-62
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.копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного				
85.	4.6.	Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры *</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители 3.свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке 4.медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители 5.письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей) 6.сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год <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),</u>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13 Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Медведева Екатерина Николаевна т.4-49-62 В отсутствие: Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Дробышевская Алеся Владимировна т.4-49-62

		<u>выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</u>		
<p align="center">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>				
<p>1.копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в приемную семью 2.сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители 3.справки о месте работы, службы и занимаемой должности кандидатов в приемные родители 4.сведения о доходах кандидатов в приемные родители 5.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 6.сведения о том, лишались ли кандидаты в приемные родители родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными 7.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 8.копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в приемные родители</p>				
86.	4.7.	<p>Принятие решения о создании детского дома семейного типа <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитатели 3.свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке 4.медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели 5.документ об образовании, документ об обучении 6.письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним 7.сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год.</p>	<p align="center">Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Медведева Екатерина Николаевна</i> т.4-49-62</p> <p>В отсутствие: Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Дробышевская Алеся Владимировна</i> т.4-49-62</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>		
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 работы, службы и занимаемой должности кандидата в родители-воспитатели 2.сведения о доходах за предшествующий созданию детского дома семейного типа год кандидата в родители-воспитатели 3.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 4.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 5.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 6.сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа 7.копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели				
87.	4.8.	Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника) <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры *</u> 1.заявление лица, нуждающегося в патронаже 2.письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником) 3.медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником) <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 запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района», г.Ветка, ул.Первомайская, 11 Юрисконсульт Максимчикова Валентина Петровна каб. 9, тел. 4-26-36 В случае отсутствия: Специалист по кадрам Иванова Галина Павловна каб. 9, тел. 4-26-36

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		
88.	4.9.	<p>Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет</p> <p><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></p> <p><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></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: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Медведева Екатерина Николаевна т.4-49-62</p> <p>В отсутствие: Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Дробышевская Алеся Владимировна т.4-49-62</p>
89.	4.10.	<p>Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры *</u></p> <p>1.заявление несовершеннолетнего 2.свидетельство о рождении несовершеннолетнего 3.письменное согласие родителей (других законных представителей)</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского</p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет»</p>

		<p>4.трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности</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 истребования мнения родителя ребенка или 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>райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Медведева Екатерина Николаевна т.4-49-62</p> <p>В отсутствие: Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Дробышевская Алеся Владимировна т.4-49-62</p>
<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</p>				
<p>1.характеристика на несовершеннолетнего 2.сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов</p>				
90.	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</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>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Медведева Екатерина Николаевна т.4-49-62</p> <p>В отсутствие: Методист сектора социально-воспитательной работы ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Дробышевская Алеся Владимировна т.4-49-62</p> <p>ГУ «Центр социального обслуживания населения Ветковского района»,</p>

				<p>г.Ветка, ул.Первомайская, 11 (в части принятия решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей над совершеннолетним)</p> <p>Юрисконсульт Максимчикова Валентина Петровна каб. 9, тел. 4-26-36 В случае отсутствия: Специалист по кадрам Иванова Галина Павловна каб. 9, тел. 4-26-36</p>
ОБРАЗОВАНИЕ				
91.	6.1.1.	<p>Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u> 1.заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность 4.документ, подтверждающий внесение платы <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - 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>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел образования, спорта и туризма Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Ветковского райисполкома Ахременко Наталья Николаевна тел. 4-26-71 В случае отсутствия: Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Малофеева Екатерина Александровна тел. 4-26-63</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>		
92.	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 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</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 – 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>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Секретарь ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Волкова Юлия Петровна</i> т.4-25-00</p> <p>В отсутствие: Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Булина Анастасия Леонидовна</i> т.4-25-00</p>
93.	6.1.3	<p>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</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i></p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Секретарь ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Волкова Юлия Петровна</i> т.4-25-00</p> <p>В отсутствие: Методист ГУ «Ветковский районный</p>

		<p>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><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p><i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>учебно-методический кабинет» <i>Булина Анастасия Леонидовна</i> т.4-25-00</p>
94.	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: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел образования, спорта и туризма Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Ветковского райисполкома <i>Ахременко Наталья Николаевна</i> тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия: Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Малофеева Екатерина Александровна</i> тел. 4-26-63</p>
95.	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>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i></p>	<p>Отдел образования, спорта и туризма Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Ветковского райисполкома <i>Ахременко Наталья Николаевна</i> тел. 4-26-71</p> <p>В случае отсутствия:</p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении 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>Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Малофеева Екатерина Александровна тел. 4-26-63</p>
96.	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 – 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>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Секретарь ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Волкова Юлия Петровна т.4-25-00</p> <p>В отсутствие: Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Булина Анастасия Леонидовна т.4-25-00</p>

97.	6.2.3	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве (в случае ликвидации организации, выдавшей справку) <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельство о рождении 4.ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <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> <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) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13 Секретарь ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Волкова Юлия Петровна т.4-25-00 В отсутствие: Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Булина Анастасия Леонидовна т.4-25-00</p>
98.	6.2.5	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры *</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельство о рождении 4.ранее выданное удостоверение <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <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> <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) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел образования, спорта и туризма Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 13 Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Ветковского райисполкома Ахременко Наталья Николаевна тел. 4-26-71 В случае отсутствия: Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» Малофеева Екатерина Александровна тел. 4-26-63</p>

99.	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: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Секретарь ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Волкова Юлия Петровна</i> т.4-25-00</p> <p>В отсутствие: Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Булина Анастасия Леонидовна</i> т.4-25-00</p>
100.	6.6	<p>Постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>2.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 - в день обращения</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>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Феськова Ольга Сергеевна</i> тел. 4 49 63</p> <p>В отсутствие: Методист «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Малафеева Екатерина Александровна</i> тел. 4 26 63</p>

101.	6.7	<p>Выдача направления в государственное 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.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>2.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>3.заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования</p> <p>4.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 – в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -15 дней</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» г.Ветка, ул.площадь Красная, 13</p> <p>Методист ГУ «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Феськова Ольга Сергеевна</i> тел. 4 49 63</p> <p>В отсутствие: Методист «Ветковский районный учебно-методический кабинет» <i>Малафеева Екатерина Александровна</i> тел. 4 26 63</p>
------	-----	--	---	--

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО, СТРОИТЕЛЬСТВО

102.	8.10	<p>Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u> 1.заявление 2.документ, удостоверяющий право на земельный участок 3.научно-проектная документация. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 календарных дней <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 т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна 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 отдела организационно-методической работы ГУК «Ветковский ЦКНТ» Ярмак Вероника Валерьевна каб. 2, т.4-25-49. В отсуствия: Методист отдела организационно-методической работы ГУК «Ветковский ЦКНТ» Сахарук Надежда Ивановна каб.2, т.4-25-49.</p>
103.	9.3.1	<p>Выдача разрешительной документации на возведение многоквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории на предоставленном земельном участке <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u> 1.заявление; 2.письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - до даты приемки объекта в эксплуатацию</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Паращенко Алеся Владимировна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53 В отсуствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ Зеленкова Татьяна Анатольевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</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				
1. документы, удостоверяющие право на земельный участок, а также о государственной регистрации объекта недвижимости, расположенного на нем (при наличии такого объекта);				
2. заключения согласующих организаций и технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта				
104.	9.3.2	<p>Принятие решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности</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. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, многоквартирный жилой дом, нежилую капитальную постройку на придомовой территории, а также капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение – для собственника помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения</p> <p>4. ведомость технических характеристик (при наличии)</p> <p>5. документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположено незавершенное законсервированное капитальное строение, незавершенное незаконсервированное капитальное строение (при наличии)</p> <p>6. 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</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>

		<p>строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение</p> <p>7.описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, составленное в произвольной форме</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 align="center">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</p>				
<p>1. копия документа, удостоверяющего право на земельный участок;</p> <p>2. копия земельно-кадастрового плана;</p> <p>3. исходные данные на проектирование от заинтересованных организаций (разрешение Министерства культуры Республики Беларусь на выполнение работ на материальных историко-культурных ценностях и (или) в зонах охраны недвижимых материальных историко-культурных ценностей, архитектурно-планировочное задание, заключения согласующих организаций, технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта);</p> <p>4. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>				
105.	9.3.3	<p>Выдача согласованной проектной документации на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории</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 многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p> <p>В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p>

		<p>построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории</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 подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - 2 года</p>		
106.	9.3.4	<p>Выдача утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории 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 многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, 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</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>

		<p>одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории – в случае возведения таких домов и построек</p> <p>4. ведомость технических характеристик</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>		
107.	9.3.5	<p>Выдача решения о продлении срока строительства 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» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 24, 1/7258)</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>
<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</p>				
<p>1. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок</p>				
108.	9.3.6	<p>Выдача подписанного акта проверки осуществления консервации незавершенного строительством жилого</p>	<p>Служба «Одно окно»</p>	<p>Отдел ЖКХ</p>

		<p>дома, дачи, а также благоустройства земельного участка, на котором проведена консервация такого дома, дачи <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1. заявление с указанием информации о завершении работ по консервации не законченных строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - не более 3 лет с даты подписания акта.</p>	<p>Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Паращенко Алеся Владимировна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53 В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ Зеленкова Татьяна Анатольевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>
<p align="center">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</p>				
<p align="center">1. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок</p>				
109.	9.4	<p>Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление; 2.заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа; 3.письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирными 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; 4.копия решения суда о признании права собственности на</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Паращенко Алеся Владимировна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53 В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ Зеленкова Татьяна Анатольевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>

		<p>самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения;</p> <p>5. документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, многоквартирных жилых 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>		
<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</p>				
<p>1.выписка из регистрационной книги</p> <p>2.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>				
<p>ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ.</p>				
110.	10.3	<p>Оказание услуг по газификации многоквартирного 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-</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i></p>

		<p>сметной документацией_</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления – при 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</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 2 года – для технических условий на газификацию</u></p>	<p><i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>
<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</p>				
<p>1. выписка из регистрационной книги; 2. сведения о технической возможности газификации</p>				
111.	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 - 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 года</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25 В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) 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. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</p>				

2. перечень затрат на выполнение работ по проектированию и строительству объектов газораспределительной и внутридомовой систем для газификации эксплуатируемого жилищного фонда				
112.	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><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 - от 3 до 12 месяцев</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Постоянно действующая комиссия Ветковского райисполкома по координации работы по содействию занятости населения</p> <p>Секретарь комиссии <i>Гриева Наталья Александровна</i> каб. 1-2 (здание Райсовета) т. 4-28-04</p> <p>В отсутствие: член комиссии, начальник управления по труду <i>Воинова Татьяна Васильевна</i> каб. 1-4 (здание Райсовета) т. 4-28-09</p>
ТРАНСПОРТ				
113.	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</p>	<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>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p>

		<p>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>(142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина</i></p> <p><i>Алла Викторовна</i></p> <p><i>Кузьмина</i></p> <p><i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Начальник отдела ЖКХ</p> <p><i>Буланович Дмитрий Викторович</i></p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета)</p> <p>т. 4-27-38</p>
<p align="center">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</p>				
<p>1. информация о наличии (отсутствии) у гражданина в собственности гаража в данном населенном пункте</p>				
114.	15.20.	<p>Принятие решения о снятии граждан с учета 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.</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</p> <p>«Одно окно»</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><i>Шубкина</i></p> <p><i>Алла Викторовна</i></p> <p><i>Кузьмина</i></p> <p><i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ</p> <p>г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ</p> <p><i>Бадюлина Елена Алексеевна</i></p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета)</p> <p>т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие:</p> <p>Начальник отдела ЖКХ</p> <p><i>Буланович Дмитрий Викторович</i></p> <p>каб. 2-2 (здание Райсовета)</p> <p>т. 4-27-38</p>
<p align="center">ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ</p>				
115.	16.6	<p>Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира</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 - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p>	<p>Служба</p> <p>«Одно окно»</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><i>Шубкина</i></p>	<p>Коммунальное жилищное унитарное предприятие «Ветковское»</p> <p>г.Ветка, ул.Ленина, 26</p> <p>Начальник участка благоустройства и санитарной очистки</p> <p><i>Гульченко Николай Леонидович</i></p> <p>каб.24 т. 4-26-47</p> <p>В отсутствие:</p>

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 1 год</u>	Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Мастер участка благоустройства и санитарной очистки Ливадный Виталий Владимирович т. 4-26-22
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 сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, а также использованию земельных участков по целевому назначению; 2. заключение о подтверждении факта нахождения объектов растительного мира в ненадлежащем, в том числе аварийном, состоянии				
116.	16.16	Принятие решения о выделении деловой древесины на корню до 50 куб. метров по таксовой стоимости для восстановления жилого дома и (или) надворных построек, уничтоженных или поврежденных в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры - заявление</u> <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 запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до 31 декабря года, в котором принято решение</u>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Отдел экономики Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный специалист отдела экономики Ветковского райисполкома Чуешова Надежда Яковлевна каб. 3-10, т.4-43-45 В отсутствие: Заместитель начальника отдела экономики Ветковского райисполкома Кротенок Наталья Петровна каб. 3-12, т.4-43-39
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. выписка из регистрационной книги, 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 ЕГР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ				
117.	18.14.	Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая	Служба	Служба

	<p>продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания многоквартирного 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, сенокосения 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, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, 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>«Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>«Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>
--	--	--	--

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 18.14, 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 (в случае отсутствия документов похозяйственного учета)				
118.	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</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><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: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>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 отсутствия: Заведующий сектором доходов бюджета и финансов производственной сферы <i>Скобликова Оксана Николаевна</i> каб. 3-3, т. 4-43-36</p>
119.	18.17	<p>Принятие решения об изменении (отказе в 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>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75</p>	<p>Отдел экономики Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист отдела экономики Ветковского райисполкома</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>(142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p><i>Чуешова Надежда Яковлевна</i> каб. 3-10, т.4-43-45</p> <p>В случае отсутствия: Заместитель начальника отдела экономики Ветковского райисполкома <i>Кротенок Наталья Петровна</i> каб. 3-12, т.4-43-39</p>
120.	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 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> <p>- 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;</p> <p>- 1 базовая величина – в иных случаях за каждый экземпляр выписки по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел экономики Ветковского райисполкома г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист отдела экономики Ветковского райисполкома <i>Чуешова Надежда Яковлевна</i> каб. 3-10, т.4-43-45</p> <p>В случае отсутствия: Заместитель начальника отдела экономики Ветковского райисполкома <i>Кротенок Наталья Петровна</i> каб. 3-12, т.4-43-39</p>

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		
121.	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 2.документ, подтверждающий внесение платы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры –</u></p> <p>- 0,5 базовой величины - при просмотре документов за период до 3 лет - 1 базовая величина - при просмотре документов за период свыше 3 лет</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: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Афанаськова Марина Владимировна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p> <p>В отсутствие: Главный бухгалтер архива <i>Манекина Дарья Николаевна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p>
122.	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 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><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 т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Афанаськова Марина Владимировна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p> <p>В отсутствие: Главный бухгалтер архива <i>Манекина Дарья Николаевна</i> каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10</p>

		<u>процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки - 1 месяц</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		
123.	18.26	Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам) <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	ГУ «Ветковский районный архив» г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Директор архива Афанаськова Марина Владимировна каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10 В отсутствие: Главный бухгалтер архива Манекина Дарья Николаевна каб.1-7 (здание Райсовета) т.4-26-10
ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ				
124.	20.2.3 ¹	Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 2.свидетельство о заключении брака 3.свидетельство о рождении <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</u>	1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина	Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный специалист сектора труда и занятости Кондрикова Мария Анатольевна каб.1-9, т. 4-27-97 В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости Михеенко Людмила Алексеевна каб.1-9, т. 4-28-07

		<p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p><i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный специалист сектора труда и занятости <i>Кондрикова</i> <i>Мария Анатольевна</i> каб.1-9, т. 4-27-97 В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости <i>Михеенко</i> <i>Людмила Алексеевна</i> каб.1-9, т. 4-28-07</p>	
125.	20.6 ¹	<p>Выдача справки о направлении на альтернативную службу <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня обращения</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на период службы</u></p>	<p>1. Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i> <i>Кузьмина</i> <i>Виктория Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8 Главный специалист сектора труда и</p>	<p>Управление по труду г.Ветка, ул.площадь Красная, 8</p> <p>Главный специалист сектора труда и занятости <i>Кондрикова Мария Анатольевна</i> каб.1-9, т. 4-27-97 В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости <i>Михеенко Людмила Алексеевна</i> каб.1-9, т. 4-28-07</p>

			занятости Кондрикова Мария Анатольевна каб.1-9, т. 4-27-97 В случае отсутствия: Заведующий сектором труда и занятости Михеенко Людмила Алексеевна каб.1-9, т. 4-28-07	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ				
126.	22.8.	Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет. <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 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>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Бадюлина Елена Алексеевна каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78 В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ Буланович Дмитрий Викторович каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38
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				
127.	22.9	Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Паращенко Алеся Владимировна каб. 2-9 (здание Райсовета)

		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 - 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- 6 месяцев</u>	(142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	т. 4-30-53 В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ Зеленкова Татьяна Анатольевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25
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. выписки из регистрационной книги				
128.	22.9 ¹ .	Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление; 2.технический паспорт или ведомость технических характеристик. <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 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>	Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142) Специалисты Службы: Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна	Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7 Главный специалист отдела ЖКХ Паращенко Алеся Владимировна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53 В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ Зеленкова Татьяна Анатольевна каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25
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. выписки из регистрационной книги				

129.	22.9 ²	<p>Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений))</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</u> бессрочно</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</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>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>
<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</p>				
1. выписки из регистрационной книги				
130.	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.заклучение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения,</p>	<p>Служба «Одно окно» Ветковского райисполкома т.4-28-21 т.4-30-75 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Шубкина</i> <i>Алла Викторовна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Паращенко Алеся Владимировна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53</p> <p>В отсутствие: Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Зеленкова Татьяна Анатольевна</i></p>

		<p>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><i>Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p>
131.	22.24	<p>Выдача справки, подтверждающей возведение 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 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 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 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) Специалисты Службы: <i>Шубкина Алла Викторовна Кузьмина Виктория Николаевна</i></p>	<p>Отдел ЖКХ г.Ветка, ул.площадь Красная, 7</p> <p>Главный специалист отдела ЖКХ <i>Бадюлина Елена Алексеевна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-78</p> <p>В отсутствие: Начальник отдела ЖКХ <i>Буланович Дмитрий Викторович</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-27-38</p>