**Административные процедуры, по которым работниками отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Поставского райисполкома (далее – отдел) и управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома (далее – управдение) (СЛУЖБОЙ «ОДНО ОКНО») осуществляется предварительное консультирование, прием заявлений, сбор необходимых документов и выдача административных решений**

**согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с изменениями и дополнениями**

**Главный специалист отдела**

**Васильченко Татьяна Васильевна**

**г. Поставы, пл. Ленина, 25, райисполком, 1й этаж, каб. № 12, тел. 2 15 43**

**Инспектор отдела Федоренко Александр Иванович**

**Специалист Шипко Дарья Павловна**

**г. Поставы, пл. Ленина, 25, райисполком, 1й этаж, каб. № 13, тел. 4 11 05**

**Главные специалисты управления по труду, занятости и социальной защите Поставского райисполкома**

**Мартинович Ирина Вячеславовна райисполком, 2й этаж, каб. № 23, тел. 4 26 56**

**Юревич Оксана Петровна райисполком, 2й этаж, каб. № 26, тел. 4 21 43**

**Цуканова Жанна Вацлавовна райисполком, 2й этаж, каб. № 40, тел. 5 52 47**

**Цынян Светлана Александровна райисполком,** **2й этаж, каб. № 24, тел. 4 26 56**

**Северина Елена Ивановна райисполком, 2й этаж, каб. № 24, тел. 4 26 56**

**Курирует управляющий делами райисполкома**

**Гутор Владимир Зиновьевич**

**г. Поставы, пл. Ленина, 25, райисполком, 4й этаж, каб. № 83, тел. 2 89 45**

**Режим работы службы**

**Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00**

**Четверг: 8.00 – 20.00 –**

**Суббота: 9.00 – 11.00**

**Воскресенье: выходной**

| Номер административной процедуры | | Наименование административной процедуры | | Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры[\*](#a250) | | | | | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры[\*\*](#a251) | | | Максимальный срок осуществления административной процедуры | | | | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | | | **6** | | | | **7** | | |
| **1.1.2.** | | Принятие решения о разрешении отчуждения одноквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее в настоящем подпункте, подпунктах подпунктах 1.1.22, 1.1.28, 1.1.31 и 1.1.32 настоящего пункта, пунктах 1.6 и 1.61, 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 (купляпродажа, 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 необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником  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)  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  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)   документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в случае необходимости подтверждения указанного факта) | | | | | бесплатно | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.2. должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; согласился открытого акционерного общества "Сберегательный банк "Беларусбанк" на дарение или обмен жилого помещения (его частей, долей в праве собственности), построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита; согласился органов опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении или признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанный недееспособными или ограниченных в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьмисиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей).  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.2, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его тсутствие главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В.  (кабинет № 52, тел. 42232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.21.** | | Принятие решения 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 | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право на земельный участок  документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, объект недвижимости, образованный в результате его раздела, слияния или вычленения из него (долю в праве собственности на указанные объекты), незавершенное законсервированное капитальное строение  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)  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\*\*\*\*\*  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\*\*\*\*\*  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\*\*\*\*\*  документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство жилых помещений, если такой кредит привлекался | | | | | бесплатно | | | 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.21, – начальник отдела землеустройства Иванькова Е.В. (кабинет 11, тел. 43180), в его отсутствие – главный специалист отдела землеустройства Брись Н.А. (кабинет 11, тел. 41132).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.22.** | | Принятие решения о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении)  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  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него  документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные) | | | | | бесплатно | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | единовременно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.22, – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К.  (кабинет № 54, тел. 41232)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.3.** | | Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми–сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним, при устройстве их на государственное обеспечение в детские интернатные учреждения, государственные учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально–технического, среднего специального или высшего образования, образовательную программу подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь, детские дома семейного типа, в опекунские, приемные семьи | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение  свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника)  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка–сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения  предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок–сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения  договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма арендного жилья, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок–сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения  паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка–сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь  документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком–сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций – 1 месяц | | | | 6 месяцев | | |
| По административной процедуре 1.1.3 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;  информация, которая подтверждает соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам;  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, – признаные – находящимися – в социально опасном положении или признаны нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьмисиротами или детьми, которые остались без попечения родителей;  согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, которое находится в детском интернатного учреждении, воспитывался в попечительской семьу, приемной семьи, 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 или признаны нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьмисиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.3., – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебнометодический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.4.** | | Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей  кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | 6 месяцев | | |
| По административной процедуре 1.1.4 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.4., – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебнометодический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.5.** | | Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества  заключение врачебно–консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь  согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.5 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;  справка 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;  сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства мужа – в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта;  решение местного исполнительного i 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 о авога регулирования жилищных отношений "(Национальный правовой Интернетпортал Республики Беларусь, 2013/12/20, 1/14698);  заключение врачебноконсультационной 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 государственно го жилищного фонда;  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;  копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроила, – 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;  договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.43.1.6 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда;  документом, удостоверяющим отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьмисиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детейсирот 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 данное жилое помещение установлена ​​местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет для п ляпшэння 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;  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;  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;  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) с которого они уменьшения путем реализации права владения и пользования иным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, заключения договора найма жилого помещения частного жилищного фонда из всех мест жительства за последние 5 лет.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.5, – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К.  (кабинет № 54, тел. 41232)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.7.** | | Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних гражданграждан | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.7 – главный специалист отдела архитектуры и строительства,и жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.10.** | | Принятие решения об индексации именных приватизационных чеков «Жилье» (далее – чеки «Жилье») | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета  свидетельство о праве на наследство либо копия решения суда – в случае, если чеки «Жилье» были получены по наследству или решению суда  договор дарения – в случае, если чеки «Жилье» были получены по договору дарения  проектно–сметная документация на строительство (реконструкцию) жилого дома, документы, подтверждающие стоимость приобретенных стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома  справка о задолженности по строительству на момент обращения, выдаваемая организацией застройщиков или застройщиком, – в случае строительства жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве, по договорам создания объектов долевого строительства или по иным договорам, предусматривающим строительство жилых помещений  договор купли–продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения путем покупки | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.10 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц запрашивают следующие документы и (или) информацию:  Свидетельство о начисленной жилищной квоте;  Свидетельство о постановке на учет для улучшения жилищных условий по месту работы (службы) в государственных органах и иных организациях;  Справка банка (юридического лица) о погашении кредита (займа) на момент обращения гражданина – при погашении задолженности по кредитам (займам), взятым и использованным для оплаты доли в жилищном или жилищном кооперативе, финансировании физического или , реконструкция одноквартирных, блочных домов, долевое участие в жилищном строительстве, покупка жилья путем покупки;  сведения о дате ввода дома в эксплуатацию – при погашении задолженности по кредитам (займам), взятым и использованным для выплаты доли в жилищном или жилищном кооперативе, финансировании индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции односемейных, заблокированных жилых домов, паев строительство, приобретение жилья путем покупки после сдачи дома в эксплуатацию.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.10, – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.11.** | | Принятие решения о разделении чеков «Жильё» | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  [паспорт](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность  чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.11 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.11, – главный специалист отделаархитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.12** | | Принятие решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности)  технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него или право владения и пользования им (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.12 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.12, – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.13.** | | Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:  по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью  вследствие признания нанимателем другого члена семьи  по требованию члена семьи нанимателя | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью  документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)  документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения  заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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  документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения  заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя  документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением  документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | 6 месяцев | | |
| По административной процедуре 1.1.13 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  справка о прописке и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.13, – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.14.** | | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, – если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения  письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций – 1 месяц | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.14 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  Свидетельство о проживании и составе семьи или копия лицевого счета;  информация о соответствии перевода жилых помещений нежилым правилам градостроительства, экологическим, санитарным, противопожарным и другим требованиям технических регламентов; выписки из регистрационной книги;  согласованные с органами опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных социально опасными или признанных нуждающимися в государственной защите, либо граждан, признанных судом недееспоми или недееспми, либо закрепления данного жилища для детейсирот или дети, оставшиеся без попечения родителей).  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.14, – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.15.** | | Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение | | | | бесплатно | | | | 15 дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | | |
|  |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.15, – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства и жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.151.** | | Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение  письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности  письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц  план–схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме | | | | бесплатно | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| письменное согласие третьих лиц – если право собственности на переданное нежилое помещение обременено правами третьих лиц  плансхема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме – *выписки из регистрационной книги.*  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.151, – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.152.** | | Принятие решения об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение | | | | бесплатно | | | | 15 дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.152, – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.16.** | | Принятие решения о сносе непригодного для проживания жилого помещения | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц | | | | бесплатно | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.16 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  Свидетельство о проживании и составе семьи или копия лицевого счета; выписка из регистрационной книги.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.16 – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.17.** | | Принятие решения о согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть  письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника одноквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению | | | | бесплатно | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.17 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  Свидетельство о прописке и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.17, – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.18.** | | Принятие решения о предоставлении арендного жилья | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.18 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  информация о состоянии реестра по улучшению жилищных условий;  Свидетельство о проживании в поселке и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий;  Свидетельство о наличии жилья в собственности гражданина в соответствующем населенном пункте – для нуждающихся в улучшении жилищных условий.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.18 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.181.** | | Принятие решения о включении арендного жилья государственного жилищного фонда в состав жилых помещений социального пользования | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения социального пользования  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.181 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  сведения о жилой площади и составе семьи, проживающей в данном населенном пункте;  справка о наличии жилья в собственности гражданина в соответствующем населенном пункте.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.181 – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.19.** | | Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.19 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.19 – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитры и строитва, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54,  тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.20.** | | Принятие решения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | 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  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  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.20 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующие документы и (или) информацию:  Свидетельство о проживании и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.20 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.21.** | | Принятие решения о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения  план–схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме  письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения  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 | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.21 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте житела и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.21, – начальник отдела архитектуры и строительства,и жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.211** | | Принятие решения о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов, – для многоквартирных жилых домов, а также блокированных и одноквартирных жилых домов высотой более 7 метров  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  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения  письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения  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  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 | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.211 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.211, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.212** | | Принятие решения об утверждении акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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  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 | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | до составления технического паспорта на соответствующее недвижимое имущество и гос. регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.212, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.22.** | | Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | 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  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  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей  документ, подтверждающий право на льготы | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.22 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.22, – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.23.** | | Принятие решения о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  документы, подтверждающие право на внеочередное получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – в случае наличия такого права | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.1.23 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  Свидетельство о занимаемой в данном селе жилой площади и составе семьи;  Свидетельство о наличии жилья в собственности гражданина в соответствующем населенном пункте.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.23, – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строита, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.231.** | | Принятие решения о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли–продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений | | | бесплатно | | | | | 10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию 15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию | | | | 1 месяц | | |
| По административной процедуре 1.1.231 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  Свидетельство о занимаемой в данном селе жилой площади и составе семьи;  Справка на жилое помещение, принадлежащее гражданину в соответствующем населенном пункте.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.231 – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.24.** | | Принятие решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи  предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома  удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением – в случае наличия такого помещения  копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли–продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  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  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  письменное согласие совершеннолетних членов семьи, улучшающих совместно жилищные условия с использованием субсидии | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | | 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 | | |
| По административной процедуре 1.1.24 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  Свидетельство о постановке на учет на улучшение жилищных условий;  информацию о факте заключения (незаключения) договора займа по льготной ссуде гражданами, являющимися (являются) заемщиками на основании договоров займа, заключенных с ними после 1 января 2004 года или заключенных до указанной даты, на которую наступают обязательства по ссуде по данному дата еще не истекла;  Свидетельство о занимаемой в данном селе жилой площади и составе семьи;  Свидетельство о наличии у гражданина и членов его семьи жилого помещения в поселке по месту обращения; при строительстве (реконструкции) жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве по договору с застройщиком или иному договору жилищного строительства:  выписку из решения местного исполнительного и распорядительного органа о включении гражданина в организацию застройщиков либо копия договора долевого участия в жилищном строительстве, либо копия другого договора строительства;  Свидетельство о стоимости строительства (реконструкции) жилья в текущих ценах, определенных на основании сметной документации, на дату обращения за субсидией; при строительстве (реконструкции) одноквартирных, блочных домов или квартир;  копии документов, подтверждающих наличие у получателя субсидии, согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) дома или квартиры;  Сведения о стоимости строительства (реконструкции) дома или квартиры, стоимости выполненных работ и закупленных материалов и изделий в текущих ценах, определенных на основании сметной документации, на дату подачи заявки на субсидию, при приобретении жилых помещений, за исключением жилых помещений, строительство которых велось по государственному заказу:  копия техпаспорта на купленную жилую площадь;  заключение об оценке (на определение оценочной стоимости) жилого помещения.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.1.24 – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.28.** | | Принятие решения о разрешении предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения, построенного (реконструированного) или приобретенного с 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 | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних детей), совместно проживающих с собственником  письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, в том числе в случае нахождения указанных граждан за рубежом  технический паспорт и свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации возникновения, перехода права собственности (доли в праве собственности) на жилое помещение (его части)  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) | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | на период действия [договора](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=90376&a=10#a10) найма жилого помещения частного жилищного фонда или [договора](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=90376&a=11#a11) аренды жилого помещения | | |
| По административной процедуре 1.1.28 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление адмй процедуры 1.1.28, – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 4223), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К.  (кабинет № 54, тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.31** | | Принятие решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех граждан, достигших 14–летнего возраста  для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), указанные в пункте 1.61 настоящего перечня, – список на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту)  для иных граждан:  свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме  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  копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе  договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве  выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков  справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)  справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)  справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или о погашении в полном объеме 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  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 | | | бесплатно | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление адм. процедуры 1.1.31 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.32** | | Принятие решения о внесении изменений в решение о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  при увеличении состава семьи:  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан  свидетельства о рождении детей  копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей  при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  копия кредитного договора | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление адм. процедуры 1.1.32 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.33** | | Принятие решения об установлении иного срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий граждан | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан  копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи  пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров  удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы  удостоверение ребенка–инвалида – для лиц, имеющих детей–инвалидов в возрасте до 18 лет  удостоверение многодетной семьи – для многодетной семьи | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. – органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление адм. процедуры 1.1.33 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64,  тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3.1.** | | Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | | главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543  в ее отсутствие  инспектор отдела  Федоренко А.И.  специалист  Шипко Д.П.  тел. 41105 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | в день обращения | | | | 6 месяцев | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.3.1. – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3.7.** | | Выдача справки [о начисленной](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Documents\tx.dll%3fd=91334&a=5#a5) жилищной квоте | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | [паспорт](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 10 дней со дня обращения | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление адм. процедуры 1.3.7 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3.9.** | | Выдача справки о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | [паспорт](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | в день обращения | | | | 6 месяцев | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.3.9 – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.5.** | | Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.5 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о жилом помещении и составе семьи, занимаемой в данном населенном пункте;  справки о помещениях, принадлежащих гражданину и членам его семьи в поселении по месту обращения.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.5, – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.6.** | | 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 | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан  свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома  предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  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  копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе  договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве  выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков  справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)  справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)   копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли–продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  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  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 | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | 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 | | |
| По административной процедуре 1.6 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома, – при строительстве (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома (квартиры в блокированном жилом доме);  копия технического паспорта на приобретаемую жилую площадь;  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;  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;  справка о занимаемом жилом помещении и составе семьи;  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.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.6 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.7.** | | 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 | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  проектно–сметная документация на выполнение работ  договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом  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  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 | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | 3 месяца | | |
| По административной процедуре 1.7 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  справка о месте жительства и составе семьи.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.7 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.8.** | | Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)  три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности | | | бесплатно | | | | | 2 дня со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.8 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.8 – инспектор отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц  Федоренко А.И. (кабинет № 13, тел. 41105), в его отсутствие – главный специалист отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Васильченко Т.В. (кабинет № 12, тел. 21543).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.13.** | | Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним  документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)   для собственников жилого помещения:  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  для нанимателей жилого помещения:  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 подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения | | | бесплатно | | | | | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций – 10 дней | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 1.13 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.13 – инспектор отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц  Федоренко А.И. (кабинет № 13, тел. 41105), в его отсутствие – главный специалист отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Васильченко Т.В. (кабинет № 12, тел. 21543).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.14.** | | Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино–места и дополнительных соглашений к нему | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение, машино–место  письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино–место  три экземпляра договора аренды (субаренды) или дополнительного соглашения к нему | | | 0,2 базовой величины | | | | | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.14 – инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц  Федоренко А.И. (кабинет № 11, тел. 41105), в его отсутствие – главный специалист отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Васильченко Т.В. (кабинет № 12, тел. 21543).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.15.** | | Выдача согласования: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.15.1** | | на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.15.1 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.15.2** | | самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.15.2 – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.15.3** | | проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 1.15.3 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.7** | | Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  [паспорт](file:///C:\Users\ZholnerNN\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении детей | | | бесплатно | | | | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | единовременно | | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.7 – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений  Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 42143), в его отсутствие – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Цуканова Ж.В. (кабинет № 40, тел. 55247).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.15** | | Назначение пособия по уходу за ребенком–инвалидом в возрасте до 18 лет | | Главный специалист  управленияМартинович И.В. каб. 23, тел. 4 23 43  главный специалист  управления  Цынян С.А.  каб. 24, тел. 4 26 56  главный специалист  управления  Северина Е.И.  каб. 24, тел. 4 26 56 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверение инвалида либо заключение медико–реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет  свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)   выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)   копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет  свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье  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  выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость  справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет  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  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  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  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно–исполнительной системы либо об освобождении его из–под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей | | | бесплатно | | | | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | на срок установления ребенку инвалидности | | | |
| *Должностные лица, ответственные за осуществление административной процедуры 2.15 – главные специалисты отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 42343), Цынян С.А. (Кабинет № 24, тел. 42656), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 42656).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.18.** | | Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | [паспорт](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 5 дней со дня обращения | | | | бессрочно | | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры**2.18, – главные специалисты отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 42343), Цынян С.А. (Кабинет № 24, тел. 42656), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 42656).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.181.** | | Выдача справки о неполучении пособия на детей | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | [паспорт](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 5 дней со дня обращения | | | | бессрочно | | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.181 – главные специалисты отдела назначения пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 42343), Цынян С.А. (Кабинет № 24, тел. 42656), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 42656)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.32** | | Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации | | главный специалист  управления  Юревич О. П.,  каб. 26, тел. 4 21 43  в его отсутствие – главный специалист управления  Римша Л.С.  каб. 30, тел. 4 47 12 | | заявление  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления | | | бесплатно | | | | | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | единовременно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.32 – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений  Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 42143), в его отсутствие – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Римша Л.С. (кабинет № 30, тел. 44712).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.33** | | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.33.1** | | ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  Лапушинская Г.Н.  заведующий отделением  ГУ «Поставский ТЦСОН»  тел. 24064  Зеленкевич А.Е. специалист  ГУ «Поставский ТЦСОН»,  тел. 24060  Пахар Т.А. специалист  ГУ «Поставский ТЦСОН»,  тел. 24060  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  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  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)  свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено  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)  копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка  удостоверение инвалида – для инвалидов  удостоверение ребенка–инвалида – для детей–инвалидов  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)  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80–летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. № 7–З «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  справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции  договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально–техническим образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство  договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор  договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения) | | | бесплатно | | | | | 5 рабочих дней со дня подачи [заявления](https://bii.by/tx.dll?d=234915&a=24#a24), 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 | | | | единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия  от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия | | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.33.1. специалистами ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;  справка о месте жительства и составе семьи, в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, справки о месте их жительства;  справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;  документы подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента;  сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия в виде ежемесячного и (или) единовременных социальных пособий и других социальных выплат по прежнему месту жительства заявителя (члена семьи) – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (члена семьи) или регистрации членов семьи в разных населённых пунктах.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.33.1 – заведующий отделением первичного приёма, информации , анализа и прогнозирования ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» Лапушинская Г.Н. – (кабинет № 2, тел. 2 40 64), специалисты по социальной работе ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» Зеленкевич А.Е., Пахар Т.А. (кабинет № 1, тел. 2 40 60).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.33.2** | | социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  Лапушинская Г.Н.  заведующий отделением  ГУ «Поставский ТЦСОН»  тел. 24064  Зеленкевич А.Е. специалист  ГУ «Поставский ТЦСОН»,  тел. 24060  Пахар Т.А. специалист  ГУ «Поставский ТЦСОН»,  тел. 24060  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  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)  удостоверение инвалида – для инвалидов I группы  удостоверение ребенка–инвалида – для детей–инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья  свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка–инвалида  документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь  индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно–консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках  удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы | | | бесплатно | | | | | 5 рабочих дней со дня подачи [заявления](https://bii.by/tx.dll?d=234915&a=25#a25), 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 | | | | единовременно | | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.33.2. специалистами ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка о месте жительства и составе семьи – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детяминвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим 4 степень утраты здоровья;  сведения, подтверждающие, что ребёнкуинвалиду до 18 лет, – имеющему 4 степень утраты здоровья, инвалиду 1 группы в следствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счёт средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и – профессиональных заболеваний;  сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.33.2 – заведующий отделением первичного приёма, информации , анализа и прогнозирования ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» Лапушинская Г.Н. – (кабинет № 2, тел. 2 40 64), специалисты по социальной работе ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» Зеленкевич А.Е., Пахар Т.А. (кабинет № 1, тел. 2 40 60)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.33.4** | | обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  Лапушинская Г.Н.  заведующий отделением  ГУ «Поставский ТЦСОН»  тел. 24064  Зеленкевич А.Е. специалист  ГУ «Поставский ТЦСОН»,  тел. 24060  Пахар Т.А. специалист  ГУ «Поставский ТЦСОН»,  тел. 24060  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)  выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача–педиатра участкового (врача–педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка  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)  свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка  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)  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  договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)  договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор  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, 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 | | | бесплатно | | | | | рабочих дней со дня подачи [заявления](https://bii.by/tx.dll?d=234915&a=26#a26), 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 | | | | на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет | | |
| **Для выполнения административной процедуры 2.33.4. специалистами ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:**  справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребёнка произведена в соответствии со статьёй 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;  справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счёта);  справка о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав;  документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента;  сведения о предоставлении (не предоставлении) социального пособия в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни и других социальных выплат по прежнему месту жительства заявителя (члена семьи) – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (члена семьи) или регистрации членов семьи в разных населённых пунктах  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.33.4 – заведующий отделением первичного приёма, информации , анализа и прогнозирования ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» Лапушинская Г.Н. – (кабинет № 2, тел. 2 40 64), специалисты по социальной работе ГУ «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения» Зеленкевич А.Е., Пахар Т.А. (кабинет № 1, тел. 2 40 60)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.38** | | Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80–летнего возраста | | главные специалисты отдела назначения пенсий и социальной поддержки населенияМартинович И.В. каб. 23, тел. 4 23 43  Цынян С.А.  каб. 24, тел. 4 26 56  Северина Е.И.  каб. 24, тел. 4 26 56 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)  медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета  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 | | | бесплатно | | | | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80летнего возраста | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры**2.38, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.42** | | Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | [паспорт](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | в день обращения | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.42, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.46.** | | Принятие решения о назначении семейного капитала | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или идентификационная карта гражданина Республики Беларусь  свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи  свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – для полных семей  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  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)  Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), Брачный договор, определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия решения суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов), свидетельство о смерти второго родителя, справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о рождении (если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке), или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | единовременно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.46, – главный специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43), в его отсутствие – заместитель начальника – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Дедюля И.В. (кабинет № 25, тел. 4 32 50).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.47** | | Принятие [решения](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=297163&a=77#a77) о досрочном распоряжении средствами семейного капитала: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.47.1** | | на строительство (реконструкцию), приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них, погашение задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование ими | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату обращения (при строительстве (реконструкции), приобретении жилых помещений, приобретении доли (долей) в праве собственности на них) или на дату заключения кредитного договора, договора займа (при погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели) – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы)  свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей, документы, подтверждающие наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме  договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве  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  предварительный договор купли–продажи жилого помещения, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение об оценке стоимости жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  предварительный договор купли–продажи доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение об оценке стоимости приобретаемой доли (долей) жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, документ, подтверждающий право собственности на долю (доли) в праве собственности на это жилое помещение, – в случае приобретения доли (долей) в праве собственности на жилое помещение (за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу)   зарегистрированный договор купли–продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими  кредитный договор (договор о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, документ, подтверждающий право собственности на приобретенное жилое помещение, – в случае погашения задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, и выплаты процентов за пользование ими  документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала  свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения  документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении этих детей досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)  документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | единовременно | | |
| По административной процедуре 2.47.1 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь;  информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета;  информация о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей);  информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека в отношении гражданина, подавшего заявление о досрочном распоряжении средствами семейного капитала и являющегося членом семьи, а также члена (членов) семьи, нуждающегося (нуждающихся) в получении платных медицинских услуг по заключению врачебноконсультационной комиссии.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.47.1, – главный специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43), в его отсутствие – заместитель начальника – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Дедюля И.В. (кабинет № 25, тел. 4 32 50).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.47.2** | | на получение на платной основе общего высшего образования, специального высшего образования, среднего специального образования в государственных учреждениях образования Республики Беларусь, учреждениях высшего и среднего специального образования потребительской кооперации Республики Беларусь и учреждениях высшего образования Федерации профсоюзов Беларуси | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально–техническим образованием на платной основе  справка о том, что гражданин является обучающимся  документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально–техническим образованием на платной основе  свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения  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, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально–техническим образованием на платной основе и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)  документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально–техническим образованием на платной основе, а также при выделении долей семейного капитала  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда (выписка из решения) о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | единовременно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.47.2, – главный специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43), в его отсутствие – заместитель начальника – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Дедюля И.В. (кабинет № 25, тел. 4 32 50).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.47.3** | | на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  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)  документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно–консультационной комиссии государственной организации здравоохранения  свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения  документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если они нуждаются в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно–консультационной комиссии государственной организации здравоохранения и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)  документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно–консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, а также при выделении долей семейного капитала  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | единовременно | | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.47.3, – главный специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43), в его отсутствие – заместитель начальника – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Дедюля И.В. (кабинет № 25, тел. 4 32 50).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.47.4** | | на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала  удостоверение инвалида либо заключение медико–реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком–инвалидом в возрасте до 18 лет  индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка–инвалида  документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала  свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения  документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)  документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала  свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения) либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал | | |  | | | | |  | |  | | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.47.4, – главный специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43), в его отсутствие – заместитель начальника – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Дедюля И.В. (кабинет № 25, тел. 4 32 50).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.48** | | Принятие решения о распоряжении средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала   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  свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)  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  нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному члену семьи – при наличии такого согласия | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | единовременно | | | |
| По административной процедуре 2.48 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте житва и составе семьи или копия лицевого счета на всех членов семьи, зарегистрх по месту житва в РБ.;  информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета;  информация о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей);  информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышых тяжких или особо тяжких преступлений против человека на гражна, в отношении которого оформлено согласие о предоставлении права распоряжаться всеми средствами семейного капитала.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.48 – главный специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43), в его отсутствие – заместитель начальника – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Дедюля И.В. (кабинет № 25, тел. 4 32 50).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.50.** | | Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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 | | | бесплатно | | | | | 10 дней со дня подачи заявления | | | | единовременно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 2.50 – главный специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43), в его отсутствие – заместитель начальника – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Дедюля И.В. (кабинет № 25, тел. 4 32 50).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.2** | | Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико–реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | бесплатно | | | | | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | | | | на срок установления инвалидности | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.2 – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.3** | | Выдача 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, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико–реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | бесплатно | | | | | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | | | | на срок установления инвалидности | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.3 – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.4** | | Выдача 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 | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | бесплатно | | | | | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.4 – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.5** | | Выдача 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» | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  удостоверение к медали или знаку  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | бесплатно | | | | | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.5 – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.6** | | Выдача 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) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление   паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  извещение о гибели (смерти) военнослужащего  свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями  свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | бесплатно | | | | | 5 рабочих дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно – для  родителей  до вступления в новый брак – для супруги (супруга) | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.6 – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.7** | | Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1594–XII «О ветеранах» | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 5 рабочих дней со дня обращения | | | | на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры**3.7, – главные специалисты отдела занятости и социальнотрудовых отношений Северин С.А. (Кабинет № 42, т. 4 14 73), Мартинович И.В. (Кабинет № 23, т. 4 23 43), Варабей Т.А. (Кабинет № 30, т. 4 47 12), Юревич О.П. (Кабинет № 26, т. 4 21 43).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.8** | | Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | бесплатно | | | | | 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 | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры**3.8, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.9** | | Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  две фотографии заявителя размером 30 х 40 мм | | | бесплатно | | | | | 5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения | | | | на срок установления инвалидности – для инвалидов (детейинвалидов 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 | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.9, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.131** | | Выдача удостоверения национального образца: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.131.2** | | инвалида боевых действий на территории других государств | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение медико–реабилитационной экспертной комиссии  одна фотография размером 30 x 40 мм | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня обращения | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры**3.131.2, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.15.** | | Выдача [удостоверения](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=217753&a=12#a12) многодетной семьи | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей  свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  копия решения (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей)   копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом  справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, – в случае, если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке  свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители (удочерители) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенка  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) | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной | | |
| По административной процедуре 3.15 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета;  сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения второму родителю по его месту жительства (месту пребывания);  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).  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры**3.15 – главный специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43), в его отсутствие – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Цуканова Ж.В. (кабинет № 40, тел. 5 52 47).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.17.** | | Выдача 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 | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | бесплатно | | | | | 10 дней со дня обращения | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.17, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.18.** | | Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм | | | бесплатно | | | | | 10 дней со дня обращения | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.18, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.20.** | | Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | [паспорт](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 10 дней со дня обращения | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.20, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.21.** | | Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2–3.6, 3.8, 3.9, 3.12–3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи) | | | бесплатно | | | | | 10 дней со дня подачи заявления | | | | на срок действия удостоверения | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.21, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, тел. 4 23 43), Цынян С.А. (кабинет № 24, тел. 4 26 56), Северина Е.И. (кабинет № 24, тел. 4 26 56).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1** | | Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители)  свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке  письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом  медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители)  справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители)  сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год  письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства  письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | 1 год | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.1, – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебнометодический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.2** | | Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя)  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)  копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления | | | | – | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.3, – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебнометодический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.3** | | Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)  автобиография кандидата в опекуны (попечители)  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм  медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)  документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства) | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.3, – – юрисконсульт ГУ*«*Поставский территориальный центр социального обслуживания населения»* *Подоксенов А.В.* ***(****кабинет № 6, тел. 20938), специалист по социальной работе отделения дневного пребывания для инвалидов ГУ*«*Поставский территориальный центр социального обслуживания населения»* *Литвиненок О.Ф.* ***(****актовый зал, тел. 2 40 70).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.** | | Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)  автобиография кандидата в опекуны (попечители)  одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм  медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители)  документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства)  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)  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)  свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке  письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | до достижения ребенком (детьми) 18летнего возраста | | |
| По административной процедуре 4.4 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  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;  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;  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;  справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители);  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;  копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в опекуны (попечители);  сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители);  копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители)  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.4. – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебнометодический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.5.** | | Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)  копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному  копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог  свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним) | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций – 1 месяц | | | | 6 месяцев | | |
| По административной процедуре 4.5 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного.  *В отношении совершеннолетних должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.5.* *– специалисты государственного учреждения «Поставский территориальный центр социального обслуживания населения»* *тел. 24063;*  *В отношении несовершеннолетних должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.5. – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебнометодический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.6.** | | Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители  свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке  медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители  письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей)  сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | до достижения ребенком (детьми) 18летнего возраста | | |
| По административной процедуре 4.6. должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в приемную семью;  сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители;  справки о месте работы, службы и занимаемой должности кандидатов в приемные родители;  сведения о доходах кандидатов в приемные родители;  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;  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;  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;  копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в приемные родители.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.6. – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет № 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебно-методический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет № 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.7.** | | Принятие решения о создании детского дома семейного типа | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители–воспитатели  свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в родители–воспитатели состоит в браке  медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители–воспитатели  документ об образовании, документ об обучении  письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители–воспитатели, проживающих совместно с ним  сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 4.7. должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в родителивоспитатели;  сведения о доходах за предшествующий созданию детского дома семейного типа год кандидата в родителивоспитатели;  сведения о том, имеют ли кандидаты в родителивоспитатели судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека;  сведения о том, лишались ли кандидаты в родителивоспитатели родительских прав, были ли дети кандидатов в родителивоспитатели отобраны у них без лишения родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными;  сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родителивоспитатели нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в родителивоспитатели от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение  возложенных на них обязанностей;  сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа;  копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родителивоспитатели.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.7. – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет № 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебно-методический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет № 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.8.** | | Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление лица, нуждающегося в патронаже  письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)  медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником) | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.8, – главные специалисты отдела пенсий и социальной поддержки населения Мартинович И.В. (кабинет № 23, т. 4 23 43), Цынян С.А. (кабинет № 24, т. 42656), Северина Е.И. (кабинет № 24, т. 42656).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.9.** | | Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  свидетельство о рождении несовершеннолетнего  письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет  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 | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | 6 месяцев | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.9. – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет № 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебно-методический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет № 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.10.** | | Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление несовершеннолетнего  свидетельство о рождении несовершеннолетнего  письменное согласие родителей (других законных представителей)  трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 4.10. должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  характеристика на несовершеннолетнего;  сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.10. – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет № 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебно-методический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет № 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.11.** | | Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 4.11, (Для совершеннолетних) – юрисконсульт ГУ*«*Поставский территориальный центр социального обслуживания населения»* *Подоксенов А.В.* ***(****кабинет № 6, тел. 20938), специалист по социальной работе отделения дневного пребывания для инвалидов ГУ*«*Поставский территориальный центр социального обслуживания населения»* *Литвиненок О.Ф.* ***(****актовый зал, тел. 2 40 70), (Для несовершеннолетних) – главный специалист отдела по образованию Танона М.П. (кабинет № 4, тел. 57913), в его отсутствие – методист ГУ «Поставский районный учебно-методический кабинет» Касперович Н.С. (кабинет № 5, тел. 57918).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.** | | Выдача дубликатов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.1.** | | документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность  документ, подтверждающий внесение платы | | | 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 | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.1.1., (В случае ликвидации организации, выдавшей документ) – заместитель начальника отдела по образованию Русаловская Т.В. (кабинет № 11, тел. 57911), в его отсутствие – главный специалист отдела по образованию Есьман М.В. (кабинет № 10, тел.57912).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.2.** | | свидетельства о направлении на работу | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность | | | бесплатно | | | | | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.1.2., (В случае ликвидации организации, выдавшей документ) – заместитель начальника отдела по образованию Русаловская Т.В. (кабинет № 11, тел. 57911), в его отсутствие – главный специалист отдела по образованию Есьман М.В. (кабинет № 10, тел.57912).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.3.** | | справки о самостоятельном трудоустройстве | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | | заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность | | бесплатно | | | | | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.1.3., (В случае ликвидации организации, выдавшей документ) – заместитель начальника отдела по образованию Русаловская Т.В. (кабинет № 11, тел. 57911), в его отсутствие – главный специалист отдела по образованию Есьман М.В. (кабинет № 10, тел.57912).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.5.** | | удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.1.5., (В случае ликвидации организации, выдавшей документ) – заместитель начальника отдела по образованию Русаловская Т.В. (кабинет № 11, тел. 57911), в его отсутствие – главный специалист отдела по образованию Есьман М.В. (кабинет № 10, тел.57912).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.2.** | | Выдача в связи с изменением половой принадлежности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.2.1.** | | документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  ранее выданный документ  свидетельство о рождении  документ, подтверждающий внесение платы | | | 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 | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.2.1., (В случае ликвидации организации, выдавшей документ) – заместитель начальника отдела по образованию Русаловская Т.В. (кабинет № 11, тел. 57911), в его отсутствие – главный специалист отдела по образованию Есьман М.В. (кабинет № 10, тел.57912).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.2.2.** | | свидетельства о направлении на работу | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении  ранее выданное свидетельство о направлении на работу | | | бесплатно | | | | | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.2.2., (В случае ликвидации организации, выдавшей документ) – заместитель начальника отдела по образованию Русаловская Т.В. (кабинет № 11, тел. 57911), в его отсутствие – главный специалист отдела по образованию Есьман М.В. (кабинет № 10, тел.57912).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.2.3.** | | справки о самостоятельном трудоустройстве | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении  ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве | | | бесплатно | | | | | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.2.3., (В случае ликвидации организации, выдавшей документ) – заместитель начальника отдела по образованию Русаловская Т.В. (кабинет № 11, тел. 57911), в его отсутствие – главный специалист отдела по образованию Есьман М.В. (кабинет № 10, тел.57912).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.2.5.** | | удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении  ранее выданное удостоверение | | | бесплатно | | | | | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.2.5., (В случае ликвидации организации, выдавшей документ) – заместитель начальника отдела по образованию Русаловская Т.В. (кабинет № 11, тел. 57911), в его отсутствие – главный специалист отдела по образованию Есьман М.В. (кабинет № 10, тел.57912).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.5.** | | Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | в день подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.5., (В случае ликвидации организации, выдавшей документ) – заместитель начальника отдела по образованию Русаловская Т.В. (кабинет № 11, тел. 57911), в его отсутствие – главный специалист отдела по образованию Есьман М.В. (кабинет № 10, тел.57912).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.6.** | | Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования | | главный специалист отдела Васильченко Т.В.  тел. 21543  в ее отсутствие –  инспектор отдела  Федоренко А.И.  специалист  Шипко Д.П.  тел. 41105 | | заявление по форме, установленной Министерством образования  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка  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) | | | бесплатно | | | | | 1 рабочий день | | | | до получения направления в учреждение образования | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.6 – методист ГУ «Поставский районный учебно-методический кабинет» Козловская С.Н. (кабинет № 9, тел. 57916), в его отсутствие – библиотекарь ГУ «Поставский районный учебно-методический кабинет» Писарева Р.С. (кабинет – № 6, тел. 57916)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.7.** | | Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью | | главный специалист отдела Васильченко Т.В.  тел. 21543  в ее отсутствие –  инспектор отдела  Федоренко А.И.  специалист  Шипко Д.П.  тел. 41105 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка  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)  заключение врачебно–консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли–сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования  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 | | | бесплатно | | | | | 3 рабочих дня | | | | 15 дней | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.7 – методист ГУ «Поставский районный учебно-методический кабинет» Козловская С.Н. (кабинет № 9, тел. 57916), в его отсутствие – библиотекарь ГУ «Поставский районный учебно-методический кабинет» Писарева Р.С. (кабинет – № 6, тел. 57916)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.10.** | | Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  документ, удостоверяющий право на земельный участок  научно–проектная документация | | | бесплатно | | | | | 10 календарных дней | | | | до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.10, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.3.** | | Выдача: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.3.1.** | | разрешительной документации на возведение одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | до даты приемки объекта в эксплуатацию | | |
| По административной процедуре 9.3.1 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  документы, удостоверяющие право на земельный участок, а также о государственной регистрации объекта недвижимости, расположенного на нем (при наличии такого объекта);  заключения согласующих организаций и технические условия на инженернотехническое обеспечение объекта.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 9.3.1, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.3.2.** | | решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилую капитальную постройку на придомовой территории, а также капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение (за исключением находящихся в аварийном состоянии или грозящих обвалом, разрушенных и не зарегистрированных в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) – для собственника помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения  документ, подтверждающий принадлежность помещения в блокированном жилом доме, одноквартирного жилого дома, нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если помещение в блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  ведомость технических характеристик (при наличии)  документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположено незавершенное законсервированное капитальное строение, незавершенное незаконсервированное капитальное строение (при наличии)  удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, капитальным строением (зданием, сооружением), незавершенным законсервированным капитальным строением, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение  описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, составленное в произвольной форме | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 9.3.2 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  копия документа, удостоверяющего право на земельный участок;  копия земельнокадастрового плана;  исходные данные на проектирование от заинтересованных организаций (разрешение Министерства культуры Республики Беларусь на выполнение работ на материальных историкокультурных ценностях и (или) в зонах охраны недвижимых материальных историкокультурных ценностей, архитектурнопланировочное задание, заключения согласующих организаций, технические условия на инженернотехническое обеспечение объекта);  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 9.3.2, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.3.3.** | | согласованной проектной документации на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) | | | бесплатно | | | | | 5 дней со дня подачи заявления | | | | до даты приемки объекта в эксплуатацию | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 9.3.3, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.3.4.** | | утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно–властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно–территориальной единицы  разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) – в случае возведения таких домов и построек  ведомость технических характеристик (за исключением случаев приемки в эксплуатацию инженерного оборудования (переоборудования) жилых и (или) нежилых помещений, а также нежилых построек без изменения их площади и (или) планировки)   сведения о возмещении затрат на строительство, в том числе на проектирование инженерной и транспортной инфраструктуры | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 9.3.4, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.3.5.** | | решения о продлении срока строительства капитального строения в виде жилого дома, дачи | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | не более 2 лет со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями [первой–четвертой](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=84869&a=15#a15), [шестой](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=84869&a=18#a18) 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» | | |
| По административной процедуре 9.3.5 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 9.3.5, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.3.6.** | | подписанного акта проверки осуществления консервации незавершенного строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка, на котором проведена консервация такого дома, дачи и | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление с указанием информации о завершении работ по консервации, не завершенных строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка | | | бесплатно | | | | | 1 месяц | | | | не более 3 лет с даты подписания акта | | |
| По административной процедуре 9.3.6 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 9.3.6, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.4.** | | Принятие решения по самовольному строительству в установленном порядке | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа  письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек  копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения  документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории)  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  ведомость технических характеристик | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 9.4 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписка из регистрационной книги;  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 9.4 – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.3.** | | Оказание услуг по газификации одноквартирного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги газоснабжающей организацией | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации | | | в соответствии с проектносметной документацией | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления – при готовности жилого дома к приему природного газа и наличии газопроводаввода, а при отсутствии газопроводаввода – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ | | | | 2 года – для технических условий на газификацию | | |
| По административной процедуре 10.3 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписка из регистрационной книги;  сведения о технической возможности газификации.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 10.3 – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.62.** | | Включение в списки на возмещение части расходов на выполнение работ по электроснабжению, находящихся в эксплуатации одноквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный жилой дом, жилое помещение в блокированном жилом доме  справка открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк», подтверждающая неполучение льготного кредита на газификацию | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1  месяц | | | | 2 года | | |
| По административной процедуре 10.62 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписка из регистрационной книги;  сведения о технической возможности газификации.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 10.62 – главный специалист отдела архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.63.** | | Принятие решения о возмещении части расходов на выполнение работ по электроснабжению, находящихся в эксплуатации одноквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  акт выполненных работ по договору со специализированной организацией  документы, подтверждающие приобретение электроэнергетического оборудования и материалов  сведения о реквизитах текущего (расчетного) банковского счета, открытого на имя гражданина в банке Республики Беларусь  сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан  копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи  пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров  удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы  удостоверение инвалида Великой Отечественной войны – для инвалидов Великой Отечественной войны  удостоверение инвалида боевых действий на территории других государств – для инвалидов боевых действий на территории других государств III группы  удостоверение ребенка–инвалида – для лиц, имеющих детей–инвалидов в возрасте до 18 лет  удостоверение многодетной семьи – для многодетных семей | | | бесплатно | | | | | 1 месяц | | | | до возмещения части расходов | | |
| По административной процедуре 10.63 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписка из регистрационной книги;  сведения о технической возможности газификации.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 10.63– главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.19.** | | Включение в списки на получение льготных кредитов для газификации эксплуатируемого жилищного фонда, принадлежащего гражданам на праве собственности | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций – 1 месяц | | | | 3 года | | |
| По административной процедуре 10.19 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;  перечень затрат на выполнение работ по проектированию и строительству объектов газораспределительной и внутридомовой систем для газификации эксплуатируемого жилищного фонда.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 10.19 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.21.** | | 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 | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьи  документы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации, – при их наличии | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления | | | | от 3 до 12 месяцев | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 10.21 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в ее отсутствие – заместитель начальника отдеа архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.19.** | | Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства  копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта)  документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права) | | | бесплатно | | | | | 15 рабочих дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 15.19 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  информация о наличии (об отсутствии) у гражданина в собственности гаража в данном населенном пункте.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 15.19, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.20.** | | Принятие решения о снятии граждан с учета, нуждающихся в местах хранения транспортных средств | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 5 дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 15.20, – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16.6.** | | Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление | | | бесплатно | | | | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | 1 год | | |
| По административной процедуре 16.6 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  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;  заключение о подтверждении факта нахождения объектов растительного мира в ненадлежащем, в том числе аварийном, состоянии.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.6 – заместитель начальника отдеа архитектуры и строительства , жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других гос. органов, иных организаций – 1 месяц | | | | до 31 декабря года, в котором принято решение | | |
| По административной процедуре 16.16 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписка из регистрационной книги;  сведения об уничтожении или повреждении жилого дома в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.16 – заместитель начальника отдеа архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18.14.** | | Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая 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, бабка, внуки, прадед, прабабка, 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 одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях  документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии) | | | бесплатно | | | | | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  15 дней | | | | до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки | | |
| По административной процедуре 18.14 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок (в случае отсутствия документов похозяйственного учета).  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 18.14 – главный специалист отдела землеустройства Брись Н.А. (кабинет № 11, тел. 41132), в ее отсутствие – заместитель начальника отдела землеустройства Латушкин А.Б. (кабинет № 11, тел. 43180)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18.16.** | | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) льгот по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местные бюджеты, а также арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, и транспортному налогу | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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)   сведения о том, что транспортное средство не используется при осуществлении предпринимательской деятельности (при их наличии), – в случае обращения за предоставлением льгот по транспортному налогу | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 18.16. – заместитель начальника финансового управления Кирплюк М.В. (кабинет № 32,  тел. 42647), в его отсутствие – заведующий сектором планирования и исполнения бюджета финансового отдела Левковец Е.Ю. (кабинет № 32, тел. 42647).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18.17.** | Принятие решения об изменении установленного законодательством срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней | | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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) | | | бесплатно | | | | | 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов | | | | до прекращения измененного срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней | | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 18.17. – заместитель начальника финансового управления Кирплюк М.В. (кабинет № 32,  тел. 42647), в его отсутствие – заведующий сектором планирования и исполнения бюджета финансового отдела Левковец Е.Ю. (кабинет № 32, тел. 42647).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18.18.** | Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей | | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  документ, подтверждающий внесение платы | | | бесплатно – в случае запросов о предоставлении информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также запросов о предоставлении информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат  1 базовая величина – в иных случаях за каждый экземпляр выписки по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю  0,5 базовой величины – в случае предоставления выписки в электронном виде посредством веб–портала Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением предоставления информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также предоставления информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат) | | | | | 5 дней со дня подачи заявления | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 18.18, – главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л. (кабинет № 60, тел. 42396), в ее отсутствие – главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет № 60, тел. 42396)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18.25** | Выдача архивной информации (архивная копия, архивная выписка, информационное письмо) по запросам социальноправового характера (составленных на основании архивных документов, не содержащих сведений, касающихся личной тайны граждан): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18.25.1** | касающимся имущественных и наследственных прав граждан | | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  документ, подтверждающий внесение платы | | | **0,5 БВ** – при просмотре документов за период до 3 лет  **1 БВ** – при просмотре документов за период свыше 3 лет | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 18.25.1. – ведущий архивист ГУ «Архив Поставского района» Полякова Л.А. (Поставы, ул. Ленинская, 190, тел. 25623), в его отсутствие – директор ГУ «Архив Поставского района» (Поставы, ул. Ленинская, 190, тел. 25623).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18.25.2.** | не касающимся имущественных и наследственных прав граждан | | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 18.25.1. – ведущий архивист ГУ «Архив Поставского района» Полякова Л.А. (Поставы, ул. Ленинская, 190, тел. 25623), в его отсутствие – директор ГУ «Архив Поставского района» (Поставы, ул. Ленинская, 190, тел. 25623).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18.26** | Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально–правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан | | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам) | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 18.25.1. – ведущий архивист ГУ «Архив Поставского района» Полякова Л.А. (Поставы, ул. Ленинская, 190, тел. 25623), в его отсутствие – директор ГУ «Архив Поставского района» (Поставы, ул. Ленинская, 190, тел. 25623).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **20.2.31** | | Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о заключении брака  свидетельство о рождении | | | бесплатно | | | | | 5 дней со дня обращения | | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 20.2.31, – главные специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Варабей Т.А. (кабинет № 30, т. 4 47 12), Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **20.61** | | Выдача справки о направлении на альтернативную службу | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | [паспорт](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 3 дня со дня обращения | | | | на период службы | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 20.61, – – главные специалисты отдела занятости населения и социально-трудовых отношений Варабей Т.А. (кабинет № 30, т. 4 47 12), Юревич О.П. (кабинет № 26, тел. 4 21 43).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **22.8** | | Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | бессрочно | | |
| По административной процедуре 22.8 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;  выписки из регистрационной книги.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 22.8 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель нач. отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К.  (кабинет № 54, тел. 41232).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **22.9.** | | Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | 6 месяцев | | |
| По администрй процедуре 22.9 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписки из регистрационной книги.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 22.9 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **22.91.** | | Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино–места по единой клаcсификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно–монтажных работ | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | | бессрочно | |
| По административной процедуре 22.91 должностные лица отдела юридического по работе с обращениями граждан и юридических лиц самостоятельно запрашивают следующиее документыты и (или) информацию:  выписки из регистрационной книги.  *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 22.91 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **22.92.** | | Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино–места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино–мест \*\*\*\*\*\* | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | | заявление  разрешительная документация на строительство объекта  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)  технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством) | | | бесплатно | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | | | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 22.92 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **22.93.** | | 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 | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | | заявление  заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино–места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа | | | бесплатно | | | | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос. органов, иных организаций –  1 месяц | | | бессрочно | | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 22.93 – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В.  (кабинет № 64, тел. 41042).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **22.24.** | | 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 | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | | [паспорт](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Desktop\Админ.%20процедуры\Сайт%20одно%20окно\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иной документ, удостоверяющий личность | | | бесплатно | | | | 1 месяц со дня обращения | | | | | | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 22.24 – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н.  (кабинет № 53, тел. 41208)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |