

**Перечень административных
процедур, осуществляемых
Ошмянским районным
исполнительным комитетом по
заявлениям граждан**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Наименование и место нахождения службы и (или) Ф.И.О. и должность лица, ответственных за сбор документов для подготовки решения и Ф.И.О. должность лица, ответственного за подготовку документа
1	2	3	4	5	6

**ГЛАВА 1
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

1.1.Принятие решения***:					
1.1.2. о разрешении отчуждения многоквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее в настоящем подпункте, подпунктах 1.1.28, 1.1.31 и 1.1.32 настоящего пункта, пунктах 1.6 и 1.6 ¹ , подпункте 2.47.1 пункта 2.47 настоящего перечня – жилое помещение), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного о капитального строения, долей в праве собственности на	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	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку итогового документа:

<p>указанные объекты, построенные (реконструированные) или приобретенные с использованием льготного кредита либо построенные (реконструированные) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке (купля-продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении в течение пяти лет со дня досрочного погашения этих кредитов, но не более периода, оставшегося до наступления срока их полного погашения, установленного кредитными договорами, либо дарение или мена до погашения этих кредитов), в случаях, когда необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений</p>	<p>законсервированного капитального строения – письменное согласие супруга (супруги)</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, объект недвижимости, образованный в результате его раздела или слияния, незавершенное законсервированное капитальное строение, долю в праве собственности на указанные объекты</p> <p>документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения, объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, доли в праве собственности на указанные объекты (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)</p> <p>документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в случае необходимости подтверждения указанного факта)</p>				<p>Михневич М.В. - главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
---	---	--	--	--	--

<p>1.1.2¹. 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</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документ, подтверждающий право на земельный участок</p> <p>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</p> <p>документы, подтверждающие основания отчуждения недвижимого имущества (направление на работу (службу) в другую местность, потеря кормильца в семье, получение I или II группы инвалидности и другие обстоятельства, объективно свидетельствующие о невозможности использования недвижимого имущества)</p> <p>документ, подтверждающий выкуп в частную собственность земельного участка, предоставленного в пожизненное наследуемое владение или аренду, либо внесение платы за право заключения договора аренды земельного участка сроком на 99 лет, если земельный участок, предоставленный в пожизненное наследуемое владение или аренду на срок меньший, чем 99 лет, в соответствии с законодательством не может быть приобретен в частную собственность****</p> <p>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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае истребования документов при принятии решения, не связанного с отказом в осуществлении настоящей процедуры, – 10 рабочих дней со дня представления таких документов</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Мороз Т.А. – главный специалист отдела землеустройства райисполкома, 4 этаж, кабинет № 58 тел. 22153</p>
--	--	------------------	---	------------------	--

	<p>платы, с внесением платы в размере 20 или 50 процентов от кадастровой стоимости земельного участка****</p> <p>документ, подтверждающий досрочное внесение платы за земельный участок, предоставленный в частную собственность, или платы за право заключения договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду на 99 лет, если землепользователю предоставлялась рассрочка их внесения****</p> <p>документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство жилых помещений, если такой кредит привлекался</p>				
<p>1.1.3. о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним</p>	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним)</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут</p>	бесплатно	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	6 месяцев	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Шавлюк Е.И. – специалист по кадрам государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11,</p>

	<p>проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения</p> <p>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, несовершеннолетний, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения</p> <p>договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого</p>				<p>каб. 2, тел. 76629</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161</p> <p>Шавлюк Е.И. – специалист по кадрам государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629</p>
--	--	--	--	--	--

	<p>жилого помещения</p> <p>паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь</p> <p>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</p>				
1.1.4. о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей</p> <p>кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	6 месяцев	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц</p>

					райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку итогового документа: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел 22161
1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	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 на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел.22141

<p>1.1.5¹. о внесении изменений в состав семьи, с которыми гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125,</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
<p>1.1.5². о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов,</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125,</p> <p>Лежневич О.В. – главный</p>

			иных организаций – 1 месяц		специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку итогового документа: Михневич М.В.– главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства 2 этаж, кабинет № 23 тел.22141
1.1.5 ³ . о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст венных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125, Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист

					управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	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) состоящих на таком учете документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж,

					<p>кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.1.10. об индексации именных приватизационных чеков «Жилье» (далее – чеки «Жилье»)	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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за</p>

	<p>стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>справка о задолженности по строительству на момент обращения, выдаваемая организацией застройщиков или застройщиком, – в случае строительства жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве, по договорам создания объектов долевого строительства или по иным договорам, предусматривающим строительство жилых помещений</p> <p>договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения путем покупки</p>				<p>подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.1.11. о разделении чеков «Жилье»	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист</p>

					управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.12. о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям	<p>заявление (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности)</p> <p>технический паспорт (кроме жилых домов, жилых изолированных помещений с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Михневич М.В. - главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда: по требованию нанимателей,	<p>заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)	6 месяцев	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6</p>

<p>объединяющихся в одну семью</p>	<p>семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p>сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>		<p>тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p>
<p>вследствие признания нанимателем другого члена семьи</p>	<p>письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>				<p>Ответственные за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
<p>по требованию члена семьи нанимателя</p>	<p>письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в</p>				

	случае их изменения				
1.1.14. о переводе жилого помещения в нежилое	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, – если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения</p> <p>письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц</p>	0,5 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документ ов и (или) сведений от других государст-венных органов, иных организац ий – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.1.15. об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение</p>	0,2 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе,</p>

					<p>обращения граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.1.15 ¹ . о переводе нежилого помещения в жилое	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p>план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме</p>	0,5 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и</p>

					жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.15 ² . об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение	0,2 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.16. о сносе непригодного для проживания жилого помещения	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. –

	письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц		-венных органов, иных организаций – 1 месяц		главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.17. о согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части	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	0,5 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. –

					заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.18. о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.18 ¹ . о включении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда в	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право на предоставление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно»,

<p>состав жилых помещений социального пользования</p>	<p>жилого помещения, социального пользования</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>				<p>1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
<p>1.1.19. о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p>

					<p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.1.20.	<p>о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого</p> <p>заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>

<p>1.1.21. о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения</p> <p>план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме</p> <p>письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p> <p>письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p>	<p>0,5 базовой величины</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
<p>1.1.21¹. о согласовании (разрешении)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ,</p>	<p>0,5 базовой величины</p>	<p>1 месяц со дня подачи</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для</p>

<p>самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме</p>	<p>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</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника помещения</p> <p>письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p> <p>письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p>		заявления		<p>подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращения граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
<p>1.1.21². об утверждении акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, нежилого</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	до составлен ия технического паспорта на соответст	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6</p>

помещения в жилом доме	<p>произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции</p> <p>разработанный и согласованный проект, а также договор строительного подряда, договор на осуществление технического надзора, акты на скрытые работы – в случаях, когда указанные документы предусмотрены для производства работ по переустройству и (или) перепланировке</p>			<p>вующее недвижимое имущество и государственной регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки</p>	<p>тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
1.1.22. о передаче в собственность жилого помещения	<p>заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p>

	несовершеннолетних детей документ, подтверждающий право на льготы				Ответственный за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.23. о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	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	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.1.23 ¹ .	о заявлении	бесплатно	10	1 месяц	Ответственные

<p>направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу</p>	<p>документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений</p>		<p>рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию</p> <p>15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию</p>		<p>за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
<p>1.1.24. о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения.</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи</p> <p>предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>свидетельство</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней после получения</p>	<p>в случае предоставления одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) жилого помещения – в течение срока строительства (реконструкции),</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и</p>

	<p>(удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением – в случае наличия такого помещения</p> <p>копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p>		<p>последнего документа, необходимого для принятия решения о предоставлении одnorазовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p>	<p>оговоренного в договоре, предусматривающем строительство (реконструкцию) помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет «Субсидия» в случае предоставления одnorазовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – 6 месяцев в случае предоставления одnorазовой субсидии на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществл</p>	<p>юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
--	---	--	---	---	---

				я-лось по государственному заказу, – до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу	
1.1.28. 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	заявление 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 нотариально 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	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на период действия договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или договора аренды жилого помещения	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141

<p>1.1.31. предоставление субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке</p>	<p>иные)</p> <p>заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), (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)</p> <p>для иных граждан:</p> <p>свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</p> <p>сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту) малообеспеченным гражданам, признаваемым таковыми для предоставления им указанных субсидий</p> <p>копия трудовой книжки – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</p> <p>договор создания объекта долевого строительства –</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документ ов и (или) сведений от других государст венных органов, иных организа ций – 15 дней после получени я последне го документ а, необходи мого для принятия решения о предоста влении субсидии на уплату части проценто в за пользова ние кредитом (субсиди и на уплату части проценто в за пользова ние кредитом и субсидии на погашени е основног о долга по кредиту)</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
---	---	------------------	---	------------------	--

	<p>в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)</p> <p>справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)</p> <p>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</p> <p>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,</p>				
--	--	--	--	--	--

	являвшимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов				
1.1.32. 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	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 документ ов и (или) сведений от других государст венных органов, иных организа ций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. - главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.1.33. об установлении иного срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий граждан	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	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документ ов и (или) сведений от других государст венных	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В.</p>

	<p>обращения, – для малообеспеченных граждан</p> <p>копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи</p> <p>пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение многодетной семьи – для многодетной семьи</p>		органов, иных организаций – 1 месяц		<p>– главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.3. Выдача справки:					
1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	<p>Ответственные за сбор документов и подготовку итогового документа: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p>
1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	1 месяц	Ответственные за сбор документов и

коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта					подготовку решения: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.3.7. о начисленной жилищной квоте	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов и подготовку итогового документа: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Погребнова Г.Г. – специалист по коммунальным расчетам Ошмянского районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства г. Ошмяны, ул. Советская, 109, 1 этаж, тел. 73266</p> <p>Ответственный за подготовку итогового</p>

					документа: Погребнова Г.Г. – специалист по коммунальным расчетам Ошмянского районного унитарного жилищно-коммунального хозяйства г. Ошмяны, ул. Советская, 109, 1 этаж, тел. 73266
1.3.9. о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	Ответственные за сбор документов и подготовку итогового документа: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132
1.3.11. о том, что в установленном законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственный за сбор документов и подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141
1.5. Выдача гражданам,	заявление	бесплатно	3 дня со дня подачи	бессрочно	Ответственные за сбор документов

<p>состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>		<p>заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>		<p>для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
<p>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</p>	<p>заявление свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней после получения последнего документа, необходимого для включения в списки на получение</p>	<p>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</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p>

	<p>государственному заказу</p> <p>сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи</p> <p>копия трудовой книжки – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</p> <p>договор о создании объекта долевого строительства или иной договор, предусматривающий строительство жилого помещения, – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)</p> <p>справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)</p> <p>копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p>		льготных кредитов	кредита по государственному заказу	<p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
<p>1.7. Включение в списки на получение льготных кредитов на капитальный ремонт и реконструкцию жилых помещений,</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>проектно-сметная документация на выполнение</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от	3 месяца	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж,</p>

<p>строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек граждан, постоянно проживающих и работающих в населенных пунктах с численностью населения до 20 тыс. человек</p>	<p>работ</p> <p>договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом</p> <p>сведения о совокупном доходе граждан и членов их семей, участников долевой собственности и членов их семей (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов</p> <p>нотариально удостоверенные согласия всех граждан – участников долевой собственности (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) на капитальный ремонт и реконструкцию жилого помещения, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек с привлечением льготного кредита на указанные цели</p>		<p>других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>		<p>кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
<p>1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</p>	<p>заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение</p> <p>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 документа для выезда за границу и иностранных</p>	<p>бесплатно</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов и принятие решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6,</p>

	<p>граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p>				тел. 22132
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)	<p>заявление</p> <p>три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и дополнительных соглашений к ним</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>для собственников жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение</p>	бесплатно	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку</p>

	<p>письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений</p> <p>для нанимателей жилого помещения:</p> <p>документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением</p> <p>письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям</p> <p>копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения</p>				<p>итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.14. Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места	<p>заявление</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение, машино-место</p> <p>письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино-место</p>	0,2 базовой величины	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов,	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p>

	три экземпляра договора аренды (субаренды)		иных организаций – 10 дней		<p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
1.15. Выдача согласования:					
1.15.1. на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку</p>

					итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 25, тел. 22140
1.15.2. самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел.22140</p>
1.15.3. проектной	заявление	бесплатно	15 дней со	бессрочно	<p>Ответственные за сбор</p>

документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах	проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах		дня подачи заявления		<p>документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
--	--	--	----------------------	--	---

ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости	заявление паспорт 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	единовременно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. –</p>
---	---	-----------	---	---------------	---

			органов, иных организаций – 1 месяц		главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемповская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14, тел. 22189
2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок установления ребенку инвалидности	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа:

	<p>исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>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,</p>				<p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
--	---	--	--	--	---

	<p>находящихся в таком отпуске</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p>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</p>				
--	--	--	--	--	--

	стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей				
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома</p>

					2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ответственный за сбор документов и подготовку итогового документа: Китун Л.С. – начальник отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 13 тел. 22187
2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	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 документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Розель О.И. – главный специалист отдела по труду и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж,

					кабинет № 8 тел. 22186
2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде:					
2.33.1. ежемесячного (или) единовременного социальных пособий	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> <p>свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи	единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения:</p> <p>служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Синкевич О.В. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа:</p>

	<p>ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей</p> <p>трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>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, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу</p>				<p>Синкевич О.В. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629</p>
--	--	--	--	--	--

	<p>за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промышленной деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>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</p>				
--	--	--	--	--	--

	индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)				
2.33.2. социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)</p> <p>удостоверение инвалида – для инвалидов I группы</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида</p> <p>документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь</p> <p>индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках</p> <p>удостоверение на право</p>	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи	единовременно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Минцевич Т.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. № 2, тел. 76634</p>

	представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы				Ответственный за подготовку итогового документа: Минцевич Т.И. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. № 2, тел. 76634
2.33.4. обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни	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)	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в 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	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридическим лицам райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Синкевич О.В. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и

	<p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>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, адвоката, осуществляющего</p>				<p>прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. № 2, тел. 76629</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Синкевич О.В. – специалист по социальной работе отделения первичного приема, информации, анализа и прогнозирования государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. № 2, тел. 76629</p>
--	--	--	--	--	---

	<p>адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p>договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим</p>				
--	--	--	--	--	--

	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				
2.35. Выплата пособия на погребение	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей) справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	Ответственный за сбор документов и подготовку решения: Щулькина Е.В. - главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 7 тел. 22182
2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	заявление	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственный за сбор документов и подготовку решения: Кравченко Н.А. – начальник сектора

					гражданского обслуживания Ошмянского районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства г. Ошмяны, ул. Чкалова, 19, кабинет № 105 тел. 74378
2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность трудовая книжка заявителя 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 в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы либо лицом,	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно

<p>достигшим 80-летнего возраста</p>					<p>окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>2.41. Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ с автомобиля соответствующей модификацией</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о регистрации</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>3 месяца</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно»,</p>

<p>управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав участников холдинга «Белресурсы»</p>	<p>автомобиля соответствующей модификацией управления</p>	<p>с</p>			<p>1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Слемповская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>2.42. Выдача справки о размере временных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж,</p>

					кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Щулькина Е.В. - главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 7 тел. 22182
2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала	заявление паспорт 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), 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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	едино- временно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т. – заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625

	алиментов, свидетельство о смерти второго родителя или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей				
2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала:					
2.47.1. на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, погашение задолженности по кредитам, предоставленным на эти цели, и выплату процентов за пользование ими	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 – 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, копии документов, подтверждающих наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	единовременно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т. – заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения

	<p>строительстве</p> <p>выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>копия зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>копия кредитного договора о предоставлении кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения – в случае погашения задолженности по кредитам, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал</p> <p>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</p>				<p>Ошмянского района» тел. 76625</p>
--	---	--	--	--	--

	<p>учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи</p>				
2.47.2. на получение на платной основе высшего образования I ступени, среднего специального	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность решение или копия решения	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	едино- временно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно»,

<p>образования в государственных учреждениях образования</p>	<p>(выписка из решения) о назначении семейного капитала</p> <p>копия договора о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</p> <p>документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, в отношении которых заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе</p>				<p>1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625</p>
--	---	--	--	--	--

	свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи				
2.47.3. на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения	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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	соединенно-временно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т. - заведующий отделением социальной адаптации и

	<p>документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</p> <p>свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его</p>				<p>реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625</p>
--	--	--	--	--	---

	обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи				
2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала	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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	едино- временно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625

	<p>составе при назначении семейного капитала, – в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала</p> <p>нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя – при наличии такого согласия</p>				
<p>2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала</p>	<p>заявление с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность решение – в случае, если решение пришло в негодность</p>	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	едино-временно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного</p>

					о учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625
2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала выдача выписки из такого решения	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	едино- временно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Хилинская О.Т.- заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района» тел. 76625

ГЛАВА 3

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

<p>3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемповская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>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</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p>

государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)					Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
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	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность удостоверение к медали или	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж,

<p>предприятиях, учреждениях, организациях города награжденным медалью «За оборону Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</p>	<p>знаку одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>				<p>кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>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)</p>	<p>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 x 40 мм</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно – для родителей до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела</p>

					пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
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 года «О ветеранах»	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 рабочих дней со дня обращения	на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Слемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе,</p>

			ния, созданных фашистам и и их союзника ми в годы Второй мировой войны		обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
3.13. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, перечисленных в пунктах 4 и 5 статьи 3 Закона Рес- публики Беларусь «О ветеранах»					
3.13 ¹ .2. инвалида боевых действий на территории других государств	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	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий

					управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи	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 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, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущего утрату семейного статуса многодетной	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям

тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог					<p>граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
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	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p>	бесплатно	10 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
3.20. Выдача вкладыша к	паспорт или иной документ,	бесплатно	10 дней со	бессрочно	Ответственные за сбор документов

<p>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»</p>	<p>удостоверяющий личность</p>		<p>дня обращения</p>		<p>для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемпковская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189</p>
<p>3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 3.2–3.6, 3.8, 3.9, 3.13¹.2., 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня</p>	<p>заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм (не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления</p>	<p>на срок действия удостоверения</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку</p>

					итогового документа: Стемповская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
--	--	--	--	--	---

ГЛАВА 4

УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ). ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители)	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке</p> <p>письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год</p> <p>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год	Ответственные за сбор документов для подготовки и подготовку решения: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161
---	---	-----------	---------------------------------	-------	---

	<p>случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства</p> <p>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</p>				
4.2. Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя)</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении)</p> <p>копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления		<p>Ответственный за сбор документов, подготовку и принятие решения: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161</p>
4.3. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>одна фотография заявителя размером 30x40 мм</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства)</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6,</p>

				<p>тел. 22132</p> <p>Шавлюк Е.И. – специалист по кадрам государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Шавлюк Е.И. – специалист по кадрам государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629</p>
<p>4.4. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними и назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства)</p> <p>письменное согласие</p>	бесплатно	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p> <p>достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа:</p>

	<p>родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) – в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным причинам (командировка, заболевание и другие)</p> <p>письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, – в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита, убежище или временная защита в Республике Беларусь)</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если</p>				<p>документа: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161</p>
--	--	--	--	--	---

	кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке				
	письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним				
4.5. Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного	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 государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Шавлюк Е.И. – специалист по кадрам государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629 Ответственные за подготовку итогового документа: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161 (в отношении несовершеннолетн

					их) Шавлюк Е.И. – специалист по кадрам государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629
4.6. Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	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	достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161
4.7. Принятие решения о создании детского дома семейного типа	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитатели свидетельство о заключении брака – в случае, если	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,

	<p>кандидат в родители-воспитатели состоит в браке</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели</p> <p>документ об образовании, документ об обучении</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним</p> <p>сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год</p>				<p>22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161</p>
4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)	<p>заявление лица, нуждающегося в патронаже</p> <p>письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Стемповская Г.И. – заместитель начальника отдела пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите</p>

					райисполкома 2 этаж, кабинет № 14 тел. 22189
4.9. Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет	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 государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161
4.10. Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	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 государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6,

					<p>тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Куралович Т.Э. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161</p>
<p>4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Шавлюк Е.И. – специалист по кадрам государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Куралович Т.Э. - главный специалист</p>

					<p>управления образования райисполкома 2 этаж, кабинет № 19 тел. 22161 (в отношении несовершеннолетних)</p> <p>Шавлюк Е.И. – специалист по кадрам государственного учреждения «Территориальный центр социального обслуживания населения Ошмянского района», ул. Западная, 11, каб. 2, тел. 76629 (в отношении совершеннолетних)</p>
--	--	--	--	--	---

ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ

6.1. Выдача дубликатов:					
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, выдавших документ)	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	0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем образовании, и (или) аттестата об общем образовании в среднем образовании органов, инных организаций	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов сведений от других государственных органов, – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового</p>

		об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)			документа: Амбражевич А.И. – заместитель начальника управления образования, райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22160
		бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении			
6.1.2. свидетельства о направлении на работу (в случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство)	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 документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку решения: Амбражевич А.И. – заместитель начальника управления образования, райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22160
6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве (в случае ликвидации организации, выдавшей справку)	заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документа	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125

	пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность		в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц		<p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку решения: Амбражевич А.И. – заместитель начальника управления образования, райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22160</p>
6.1.5. удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов (в случае ликвидации организации, выдавшей удостоверение)	<p>заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125,</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Амбражевич А.И. – заместитель начальника управления образования, райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22160</p>

6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:					
6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, выдавших документ)	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 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	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Амбражевич А.И. – заместитель начальника управления образования, райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22160
6.2.2. свидетельства о направлении на работу (в случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство)	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 документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организац	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и

			ий – 1 месяц		юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку решения: Амбражевич А.И. – заместитель начальника управления образования, райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22160
6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве (в случае ликвидации организации, выдавшей справку)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходи мости запроса документо в и (или) сведений от других государст венных органов, иных организац ий – 1 месяц	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственные за подготовку решения: Амбражевич А.И. – заместитель начальника управления образования, райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22160
6.2.5. удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов (в случае ликвидации организации, выдавшей	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ранее выданное	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходи мости запроса	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131,

удостоверение)	удостоверение		документ в и (или) сведений от других государст венных органов, иных организац ий – 1 месяц		22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Амбражевич А.И. – заместитель начальника управления образования, райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22160
6.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Винцалович М.З. – директор Ошмянского районного архива 3 этаж, кабинет № 39 тел. 21709

<p>6.6. Постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении учреждения образования для получения дошкольного образования</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>до получения направления в учреждение образования</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки и подготовку решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p>
<p>6.7. Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования</p> <p>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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>15 дней</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки итогового документа: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Загорская Ж.П. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22163</p> <p>Ответственные за подготовку</p>

	образования, государственное дошкольное учреждение				итогового документа: Загорская Ж.П. - главный специалист управления образования райисполкома 2 этаж кабинет № 16 тел. 22163
--	--	--	--	--	---

ГЛАВА 8 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, КУЛЬТУРА

8.10. Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов	заявление документ, удостоверяющий право на земельный участок научно-проектная документация	бесплатно	10 календарных дней	до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Ромме И.Н. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 27, тел. 71455
--	---	-----------	---------------------	--	---

ГЛАВА 9 АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

9.3. Выдача:					
9.3.1. разрешительной документации на возведение многоквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории на предоставленном земельном участке	заявление письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	с даты приема объекта в эксплуатацию	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
9.3.2. решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, многоквартирный жилой дом, нежилую капитальную постройку на придомовой	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела</p>

<p>территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности</p>	<p>территории, а также капитальное строение (здание, сооружение), законсервированное капитальное строение – для собственника помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения</p> <p>ведомость технических характеристик (при наличии)</p> <p>документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположено незавершенное законсервированное капитальное строение, незавершенное незаконсервированное капитальное строение (при наличии)</p> <p>удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, капитальным строением (зданием, сооружением), незавершенным законсервированным капитальным строением, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение</p> <p>описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного</p>				<p>по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
---	---	--	--	--	---

	капитального строения, составленное в произвольной форме				
9.3.3. согласованной проектной документации на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, Одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории	заявление проектная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	2 года	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140
9.3.4. утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приема в эксплуатацию законченных возведением многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированны	заявление проектная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц

<p>х жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории пятого класса сложности</p>	<p>исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы</p> <p>разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории – в случае возведения таких домов и построек</p> <p>ведомость технических характеристик</p>				<p>райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
<p>9.3.5. решения о продлении срока строительства капитального строения в виде жилого дома, дачи</p>	<p>заявление</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>не более 2 недель со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой, четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 87 «О некоторых мерах по сокращению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г.,</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одноокно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25,</p>

				№ 24, 1/7258)	тел. 22140
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	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	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
9.4. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке	<p>заявление</p> <p>заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома,</p>

	<p>участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек</p> <p>копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения</p> <p>документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории)</p> <p>письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p> <p>ведомость технических характеристик</p>				<p>1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
--	--	--	--	--	---

ГЛАВА 10

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

10.3. Оказание услуг по газификации многоквартирного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги газоснабжающей организацией	<p>заявление</p> <p>документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации</p>	в соответствии с проектно-сметной документацией	1 1 месяц со дня подачи заявления – при готовности и жилого дома к приему природного газа и наличии газопровода-ввода, а при отсутствии	2 года – для технических условий на газификацию	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе,</p>
--	---	---	---	---	--

			и газопровода-ввода – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ		<p>обращения граждан и юридических лиц районисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства районисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
10.6 ² . Включение в списки на возмещение части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации многоквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право собственности на многоквартирный жилой дом, жилое помещение в блокированном жилом доме	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	2 года	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125,</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц районисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства районисполкома,</p>

					2 этаж кабинет № 25, тел. 22140
10.6 ³ . Принятие решения о возмещении части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации многоквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах	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	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	до возмещения части расходов	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140
10.19. Включение в списки на получение льготных кредитов для газификации эксплуатируемого жилищного фонда, принадлежащего гражданам на праве собственности	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 государственных органов, иных организаций – 1 месяц	3 года	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц

					райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140
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	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	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Тихонович Н.Э. – секретарь постоянно действующей комиссии по координации работы по содействию занятости населения Ошмянского района, 1 этаж, каб. № 6,

ГЛАВА 15 ТРАНСПОРТ

<p>15.19. Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств</p>	<p>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)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
<p>15.20. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе,</p>

					<p>обращениям граждан и юридических лиц районисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства районисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
--	--	--	--	--	--

ГЛАВА 16 ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

16.6	Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц районисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Ромме И.Н. – главный специалист управления</p>
------	---	-----------	-----------	---------------------------------	-------	--

					архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 27 тел. 71455
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	заявление	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений (или) документов от других государст- вен ных органов, иных организаций – 1 месяц	до 31 декабря в случае принято решение	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140

ГЛАВА 18
ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ
(ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ
АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ

ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

<p>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, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания многоквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокосения и выпаса</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях</p> <p>документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней</p>	<p>до завершения реализации указанной справки продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 23 тел. 22141</p>
--	--	------------------	---	---	---

сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела					
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	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)	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гополь Е.Ф. – заведующий сектором доходов бюджета финансового отдела райисполкома, 5 этаж, кабинет № 60, тел. 22169</p>
18.17. Принятие решения об изменении (отказе в изменении) установленного законодательством срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней	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	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и</p>

					<p>юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Тополь Е.Ф. – заведующий сектором доходов бюджета финансового отдела райисполкома, 5 этаж, кабинет № 60, тел. 22169</p>
<p>18.18. Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</p>	<p>заявление документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>бесплатно – 5 дней со дня подачи 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</p>	<p>5 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов и подготовку итогового документа: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p>

		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			
18.25. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан):					
18.25.1. касающимся имущественных и наследственных прав граждан	заявление документ, подтверждающий внесение платы	0,5 базовой величины – при просмотре документов за период 3 лет 1 базовая величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет	15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе,

					<p>обращениям граждан и юридических лиц районисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Винцалович М.З. – директор Ошмянского районного архива, 3 этаж, кабинет № 39 тел. 21709</p>
18.25.2. не касающимся и наследственных прав граждан	заявление	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц районисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Винцалович М.З. – директор Ошмянского районного архива, 3 этаж, кабинет № 39, тел. 21709</p>
18.26. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся	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	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p>

архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан			изучения и проверки – 1 месяц	<p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Винцалович М.З. – директор Ошмянского районного архива, 3 этаж, кабинет № 39 тел. 21709</p>
--	--	--	-------------------------------	--

ГЛАВА 20 ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ

20.2. Выдача справки:					
20.2.3 ¹ . о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о заключении брака</p> <p>свидетельство о рождении</p>	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа:</p>

					Мамонова Т.А. – начальник отдела по труду и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, 2 этаж, кабинет № 8, тел. 22184
20.6 ¹ . Выдача справки о направлении на альтернативную службу	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	на период службы	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Мамонова Т.А. – начальник отдела по труду и занятости управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, 2 этаж, кабинет № 8, тел. 22184</p>

ГЛАВА 22

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

22.8.	Принятие	заявление с указанием	бесплатно	15 дней	срочно	бессрочно	Ответственные за
-------	----------	-----------------------	-----------	---------	--------	-----------	------------------

<p>решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество</p>	<p>сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет</p>		<p>дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>		<p>сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку решения: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 23 тел. 22141</p>
<p>22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p>

					Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140
22.9 ¹ . Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительного-монтажных работ	заявление технический паспорт или 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	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132 Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140
22.9 ² . Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в	заявление разрешительная документация на строительство объекта проектная документация (в	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или)	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж,

<p>соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением капитальных строений (зданий, сооружений)*****)</p>	<p>случае, если объект не закончен строительством) технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)</p>		<p>сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>		<p>кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
<p>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</p>	<p>заявление заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич Т.В. – главный специалист</p>

					управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140
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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственные за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p> <p>Жеромская А.В. – начальник управления делами, 3 этаж кабинет № 32 тел. 22126</p>

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке

представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

***Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.

**** Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.

***** Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).