

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых *отделом жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома* **Ветковского райисполкома
прием заявлений и выдача решений по которым осуществляется непосредственно в отделе
(Гомельская область, г.Ветка, ул. площадь Красная, 7, 2-й этаж каб.2-2, каб.2-9)**

Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями <u>по заявлениям граждан, утверждённому Указом № 200</u>			
№ п\п	№ админ. проц.	Наименование административной процедуры	Лицо, осуществляющие прием, подготовку к рассмотрению заявлений (документов), выдачу итоговых документов и лицо его заменяющее, в случае отсутствия
1.	9.3.1 ¹	<p>Выдача паспорта застройщика (при возведении и реконструкции многоквартирного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек в упрощенном порядке) <i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i> 1. заявление <i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 25 базовых величин</i> <i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</i> <i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</i></p>	<p style="text-align: center;">Заместитель начальника отдела ЖКХ <i>Перекатова Марина Александровна</i> каб. 2-2 (здание Райсовета) т. 4-30-25</p> <p style="text-align: center;">В отсутствие: Главный специалист отдела ЖКХ <i>Башилова Марина Валерьевна</i> каб. 2-9 (здание Райсовета) т. 4-30-53.</p>
Согласно единому перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями <u>в отношении субъектов хозяйствования</u> , утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. <u>№ 548</u>			
2.	16.4 ¹ .1	Включение в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами	Начальник отдела ЖКХ и АРХ

по управлению общим имуществом совместного домовладения, внесение изменений в реестр, исключение из реестра

Документы и (или) сведения, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями для осуществления административной процедуры:

1. для включения в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: заявление;

2. для включения в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: копии гражданско-правовых договоров по управлению общим имуществом совместного домовладения за последний год с предъявлением оригиналов для сверки;

3. для включения в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: копии документов, подтверждающих наличие у руководителя организации и его заместителей высшего образования, либо среднего специального (технического, экономического, юридического) образования, либо иного среднего специального образования и опыта работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства не менее трех лет, а также документа, подтверждающего освоение ими содержания образовательной программы обучающихся курсов по вопросам управления общим имуществом совместного домовладения с предъявлением оригиналов для сверки

4. для внесения изменений в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: заявление

5. для исключения из государственного реестра организаций,

Колосовская Екатерина Владимировна
каб. 2-2 (здание Райсовета)
т. 4-27-38

В случае отсутствия:

Главный специалист отдела ЖКХ и АРХ
Крючкова Екатерина Петровна
каб. 2-2 (здание Райсовета)
т. 4-30-78

	<p>которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: заявление <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней;</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	
--	---	--