**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур,**

**осуществляемых Лепельским райисполкомом по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разработанный в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-3 «Об основах административных процедур»**

|  |
| --- |
| **ГЛАВА 3 АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО**  **3.1. ВЫДАЧА РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ, ВОЗВЕДЕНИЕ, РЕКОНСТРУКЦИЮ, РЕСТАВРАЦИЮ, БЛАГОУСТРОЙСТВО ОБЪЕКТА, СНОС, ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШИТЕЛЬНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ**  **Плата за услуги, срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня оплаты работ по договору подряда, срок действия – до приемки объекта в эксплуатацию**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения коммунальное унитарное предприятие проектно-архитектурное бюро г. Лепеля и района (начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. № 3)**  **- основной исполнитель – главный архитектор проекта Гориславко Алла Николаевна, тел. 6-33-88, каб. №5,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. №3**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  - декларация о намерениях  **3.1 1. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА РЕКОНСТРУКЦИЮ ЖИЛЫХ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ, ОДНОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, А ТАКЖЕ НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление  - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку (за исключением находящихся в аварийном состоянии или грозящих обвалом, разрушенных и не зарегистрированных в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним), – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку  - ведомость технических характеристик (при наличии)  - документ, подтверждающий принадлежность помещения, дома, постройки на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если помещение, дом, постройка не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  - описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме  - письменное согласие собственника на реконструкцию помещения, дома, постройки – если это помещение, дом, постройка предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования  - удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение  **3.4. СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНОГО, СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, срок действия –** **до приемки объектов в эксплуатацию**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административное решение отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - архитектурный и (или) строительный проекты  **3.83. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДПРОЕКТНОЙ (ПРЕДЫНВЕСТИЦИОННОЙ) ДОКУМЕНТАЦИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ВОДОЗАБОРНЫХ СООРУЖЕНИЙ ПОДЗЕМНЫХ ВОД ПРИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СУЩЕСТВУЮЩИХ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ СИСТЕМ ПИТЬЕВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, срок действия –** **на срок проектной продолжительности строительства объекта, увеличенный на 1 год**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административное решение отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление - обоснование инвестиций  **3.156. ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АРХЕОЛОГИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 10 календарных дней, срок действия –** **до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи райисполкома (начальник отдела Бородейко Елена Ивановна, тел. 6-70-58, каб. №210)**  **-основной исполнитель – заместитель начальника отдела Шевелева Светлана Александровна, тел. 3-49-11, каб. №211,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Бородейко Елена Ивановна, тел. 6-70-58, каб. №210**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление, содержащее сведения о выданном НАН Беларуси заключении о согласовании проектной документации на выполнение земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществление иной деятельности на территории археологических объектов, за исключением памятников археологии -документ, удостоверяющий право на земельный участок  - научно-проектная документация, включающая меры по охране археологических объектов  **3.28. СОГЛАСОВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЯ) СРОКОВ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТОВ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 20 дней, срок действия –** **срок, указанный в согласовании**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административное решение отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление (может быть подано путем направления на адрес электронной почты уполномоченного органа) с указанием предложения о новом сроке ввода объекта в эксплуатацию и приложением к нему документов и сведений об объекте, содержащих информацию о заказчике, генеральном подрядчике, источниках финансирования, сметной стоимости строительства, проектной мощности объекта, сроках строительства, объемах денежных средств, запланированных на строительство и фактически выделенных на дату обращения, причинах переноса срока ввода объекта, перечень мер, принимаемых для активизации работы по завершению строительства, – при первичном изменении (продлении) сроков строительства в отношении объектов жилищного строительства, обоснование заказчика о необходимости изменения (продления) сроков строительства – при повторном изменении (продлении) сроков строительства в отношении объектов жилищного строительства  **3.30. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОДОЛЖЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ О ПРИНЯТИИ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ И ЕЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки -письменное согласие всех собственников общей долевой собственности на продолжительность строительства или принятие самовольной постройки в эксплуатацию -технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта -документ, удостоверяющий право на земельный участок -копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае признания судом права собственности на самовольную постройку  **3.301. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАЗНАЧЕНИЯ ЭКСПЛУАТИРУЕМОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ (ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ) (ДАЛЕЕ - КАПИТАЛЬНОЕ СТРОЕНИЕ), ИЗОЛИРОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ, МАШИНО-МЕСТА, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗОВАННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ РЕОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ВОДОПРОВОДНО-КАНАЛИЗАЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНОЙ ПО ОБЪЕКТАМ ВОДОПРОВОДНО-КАНАЛИЗАЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВА В РАМКАХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ВОДОПРОВОДНО-КАНАЛИЗАЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВА, ЛИБО О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКСПЛУАТИРУЕМОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ЕДИНОЙ КЛАССИФИКАЦИЕЙ НАЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции эксплуатируемого капитального строения – для объектов строительства первого–четвертого классов сложности - технический паспорт или ведомость технических характеристик - справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения  **3.302. 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**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла – для построек более одного этажа - технический паспорт или ведомость технических характеристик  **3.303. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЗМЕНЕНИЯ НАЗНАЧЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ, ИЗОЛИРОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ, МАШИНО-МЕСТА ПО ЕДИНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ НАЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - технический паспорт или ведомость технических характеристик  **-** документы, удостоверяющие права на земельный участок  - письменное согласие собственника (собственников) капитального строения, изолированного помещения, машино-места на принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ - в случае обращения субъекта хозяйствования, не являющегося собственником  **ГЛАВА 4**  **СВЯЗЬ**  **4.13. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЕКТНО-ИЗЫСКАТЕЛЬСКИХ РАБОТ И СТРОИТЕЛЬСТВА ВНОВЬ СОЗДАВАЕМЫХ И (ИЛИ) РЕКОНСТРУИРУЕМЫХ ОПТОВОЛОКОННЫХ ЛИНИЙ СВЯЗИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАСПОЛОЖЕННЫХ ВНУТРИ КАПИТАЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ (ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ) И АБОНЕНТСКИХ ЛИНИЙ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ)**  **Плата за услуги, срок осуществления административной процедуры - 18 рабочих дней, срок действия – до приемки объекта в эксплуатацию**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административное решение отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление  - сведения о проектируемой оптоволоконной линии связи (по установленной форме)  - документ, подтверждающий внесение платы  **4.14. СОГЛАСОВАНИЕ ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ВНОВЬ СОЗДАВАЕМЫХ И (ИЛИ) РЕКОНСТРУИРУЕМЫХ ОПТОВОЛОКОННЫХ ЛИНИЙ СВЯЗИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАСПОЛОЖЕННЫХ ВНУТРИ КАПИТАЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ (ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ) И АБОНЕНТСКИХ ЛИНИЙ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ)**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 11 рабочих дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административное решение отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - акт приемки объекта в эксплуатацию, подписанный в установленном порядке всеми членами приемочной комиссии - сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме)  **ГЛАВА 6 ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**  **6.49. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ С ПОСЛЕДУЮЩИМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЛЕСНОГО ФОНДА В АРЕНДУ ДЛЯ ЗАГОТОВКИ ЖИВИЦЫ, ЗАГОТОВКИ ВТОРОСТЕПЕННЫХ ЛЕСНЫХ РЕСУРСОВ, ПОБОЧНОГО ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДЛЯ ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ, ТУРИСТИЧЕСКИХ, ИНЫХ РЕКРЕАЦИОННЫХ И (ИЛИ) СПОРТИВНО-МАССОВЫХ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 30 дней, срок действия – до 15 лет**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома (1-й заместитель председателя, начальник управления Мончик Наталья Эрикасовна,** **тел. 6-84-40, каб. № 221)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника управления Подобед Виктория Владимировна**, **тел. 3-49-75, каб. № 220,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – экономист отдела экономического регулирования Романенко Елена Леонидовна,** **тел. 6-83-95, каб. № 218**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - проект договора аренды, соответствующий типовой форме договора аренды, установленной Советом Министров Республики Беларусь - документ, подтверждающий предварительное согласование предоставления участка лесного фонда в аренду с юридическим лицом, ведущим лесное хозяйство, в ведении которого находится испрашиваемый для предоставления в аренду участок лесного фонда  **6.50. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОВЕРХНОСТНОГО ВОДНОГО ОБЪЕКТА (ЕГО ЧАСТИ) В ОБОСОБЛЕННОЕ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ХОЗЯЙСТВЕННО-ПИТЬЕВЫХ, ГИДРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ НУЖД И НУЖД ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБОРОНЫ С ВЫДАЧЕЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АКТА НА ПРАВО ОБОСОБЛЕННОГО ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 30 рабочих дней, срок действия – на 25 лет или меньший срок, указанный в заявлении**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома (1-й заместитель председателя, начальник управления Мончик Наталья Эрикасовна,** **тел. 6-84-40, каб. № 221)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника управления Подобед Виктория Владимировна, тел. 3-49-75, каб. № 220,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – экономист отдела экономического регулирования управления Романенко Елена Леонидовна, тел. 6-83-95, каб. № 218**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление с указанием местоположения поверхностного водного объекта (его части), цели и сроков обособленного водопользования - копия плана местоположения поверхностного водного объекта (его части) - гидрологические данные поверхностного водного объекта (его части) - план мероприятий по предотвращению загрязнения, засорения вод  **6.51. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГЕОЛОГИЧЕСКОГО ОТВОДА**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 35 рабочих дней, срок действия – до 5 лет**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя -топографический план (карта) или копия плана земельного участка, в границах которого располагается испрашиваемый участок недр, и геологические разрезы, на которых должны быть нанесены границы испрашиваемого геологического отвода -перечень планируемых работ по геологическому изучению недр   -копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении геологического отвода принимается в связи с заключением таких договоров  **6.52. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОРНОГО ОТВОДА**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 30 рабочих дней, срок действия – для добычи полезных ископаемых, использования геотермальных ресурсов недр –**  **на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода, но не более 50 лет; для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, – на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода; при передаче участков недр в концессию – до 99 лет**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя - проект обоснования границ горного отвода   - копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении горного отвода принимается в связи с заключением таких договоров  **6.54. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УДАЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – 1 год**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление  **6.55. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – 1 год**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление  **6.56. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА КОНСЕРВАЦИИ, РАСКОНСЕРВАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ КОНСЕРВАЦИИ ГОРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ:**  **6.56.3. ГОРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, СВЯЗАННЫХ С РАЗРАБОТКОЙ МЕСТОРОЖДЕНИЙ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ (ИХ ЧАСТЕЙ) И МЕСТОРОЖДЕНИЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ (ИХ ЧАСТЕЙ), МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ (ИХ ЧАСТЕЙ), ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 10 дней, срок действия –** **на срок, предусмотренный проектом консервации (изменениями в проект консервации), расконсервации, ликвидации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых (их частей) и месторождений полезных ископаемых ограниченного распространения (их частей), месторождений общераспространенных полезных ископаемых (их частей), подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление  - проект консервации (изменения в проект консервации – в случае продления срока консервации), расконсервации, ликвидации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых (их частей) и месторождений полезных ископаемых ограниченного распространения (их частей), месторождений общераспространенных полезных ископаемых (их частей), подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых  **ГЛАВА 8 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**  **8.1.ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ:**    **8.1.1. О ВКЛЮЧЕНИИ (ИСКЛЮЧЕНИИ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОСТАВ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры – 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. № 109,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -ходатайство о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения  -документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  -технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда  -решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости)  **8.1.3. О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НЕ ПО НАЗНАЧЕНИЮ БЛОКИРОВАННЫХ, ОДНОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  **8.1.4. О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО, БЛОКИРОВАННОГО ИЛИ ОДНОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА И ЕГО ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ, КВАРТИРЫ В МНОГОКВАРТИРНОМ ИЛИ БЛОКИРОВАННОМ ЖИЛОМ ДОМЕ НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИМИ УСТАНОВЛЕННЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ САНИТАРНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ**    **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры – 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца, срок действия – 6 месяцев**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич , тел. 6-76-95, каб. №109,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилое помещение и (или) документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на него (если жилое помещение и (или) права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  - документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилое помещение не зарегистрировано в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним - документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, – если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  **8.1.5. О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры -15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности -письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц -письменное согласие совершеннолетних граждан – если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения  **8.1.6. ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое (жилое) помещение  **8.1.7. О СНОСЕ НЕПРИГОДНОГО ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ЖИЛОГО ДОМА**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом и (или) документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на него (если жилой дом и (или) права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  - документ, подтверждающий принадлежность жилого дома на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилой дом и (или) права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  - документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, – если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  - письменное согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности  - письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц  - согласие органов опеки – в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан  **8.1.8. О СОГЛАСОВАНИИ (РАЗРЕШЕНИИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение - план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме - письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования - письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируются, 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 - письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения  **8.1.81. О СОГЛАСОВАНИИ (РАЗРЕШЕНИИ) САМОВОЛЬНЫХ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя - 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  - 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  - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение  - письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования   - письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения    **8.1.10. О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое помещение -письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности -письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц -план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме  **8.11. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ (ИСКЛЮЧЕНИИ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОСТАВ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования  - документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  - технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда  **8.2. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНЫХ ФОНДОВ, ДОГОВОРОВ ФИНАНСОВОЙ АРЕНДЫ (ЛИЗИНГА), ПРЕДМЕТОМ ЛИЗИНГА ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ КВАРТИРА ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В МНОГОКВАРТИРНОМ ИЛИ БЛОКИРОВАННОМ ЖИЛОМ ДОМЕ И (ИЛИ) ОДНОКВАРТИРНЫЙ ЖИЛОЙ ДОМ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НИМ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (в отношении жилого помещения частного жилищного фонда, а в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда – в случае, если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) -справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), – если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  **8.3.ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЯ:**  **8.3.1. ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения  **8.3.2. НА УСТАНОВКУ НА КРЫШАХ И ФАСАДАХ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АНТЕНН И ИНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение  **8.3.3. САМОВОЛЬНОЙ УСТАНОВКИ НА КРЫШАХ И ФАСАДАХ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АНТЕНН И ИНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры -1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение  **ГЛАВА 9 ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  **9.6. СОГЛАСОВАНИЕ РЕЖИМА РАБОТЫ РОЗНИЧНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, ОБЪЕКТА ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, ОБЪЕКТА БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ТОРГОВОГО ЦЕНТРА, РЫНКА ПОСЛЕ 23.00 И ДО 7.00**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры -**  **для розничного торгового объекта, объекта общественного питания, торгового центра, рынка - 15 рабочих дней для объекта бытового обслуживания - 5 рабочих дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел экономики райисполкома (начальник отдела Поляченко Светлана Михайловна, тел. 6-70-49, каб. №212)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Быкова Юлия Владимировна, тел. 6-79-37, каб. №213,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Дудо Татьяна Николаевна, тел. 4-14-60, каб. №213**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление  **9.9. СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМЫ РЫНКА**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел экономики райисполкома (начальник отдела Поляченко Светлана Михайловна, тел. 6-70-49, каб. №212)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Быкова Юлия Владимировна, тел. 6-79-37, каб. №213,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Дудо Татьяна Николаевна, тел. 4-14-60, каб. №213**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление с указанием наименования, типа и специализации рынка, схема рынка  **9.10. ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ТОРГОВЫЙ РЕЕСТР РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ, РАНЕЕ ВКЛЮЧЕННЫЕ В ДАННЫЙ РЕЕСТР, ИСКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ НЕГО)**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел экономики райисполкома (начальник отдела Поляченко Светлана Михайловна, тел. 6-70-49, каб. №212)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Быкова Юлия Владимировна, тел. 6-79-37, каб. №213,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Дудо Татьяна Николаевна, тел. 4-14-60, каб. №213**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - уведомление для включения сведений в Торговый реестр Республики Беларусь - уведомление для внесения изменений в сведения, ранее включенные в Торговый реестр Республики Беларусь - уведомление для исключения сведений из Торгового реестра Республики Беларусь  **9.11. ВЫДАЧА И ПРОДЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ**  **9.11.1. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ**  **Плата за услуги,**  бесплатно – при выдаче разрешения на размещение средства наружной рекламы:  специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  на новом или прежнем месте в связи с прекращением действия ранее выданного разрешения по причине проведения в месте размещения средства наружной рекламы работ по застройке, благоустройству территорий, строительству, реконструкции или ремонту зданий (сооружений), иных элементов инфраструктуры, мероприятий по случаю государственных праздников, праздничных дней, памятных дат, иных мероприятий республиканского или местного значения**, срок осуществления административной процедуры -** 15 рабочих дней, а в случае, если требуются разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и (или) подключение к инженерным коммуникациям, – 30 рабочих дней, **срок действия –** не менее 7 лет на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло  не менее 5 лет на иные технически сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более, иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматроны, лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля более 2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробы) в подземных пешеходных переходах, панели с внутренней подсветкой, а также иные средства наружной рекламы, отнесенные к технически сложным средствам наружной рекламы решением местного исполнительного и распорядительного органа), объемно-пространственные рекламные конструкции  не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров без внутренней подсветки, пилоны, панели без внутренней подсветки, указатели с внутренней подсветкой, иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке  на вывески рекламного характера – на срок до окончания расположения производственного объекта, торгового объекта или иного объекта обслуживания или осуществления рекламораспространителем деятельности по месту размещения вывески рекламного характера  на иные средства наружной рекламы – на срок не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы    **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ ПРОЕКТНО-АРХИТЕКТУРНОМУ БЮРО Г. ЛЕПЕЛЯ И РАЙОНА**  **Направляет запросы и готовит административные решения коммунальное унитарное предприятие проектно-архитектурное бюро г. Лепеля и района (начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. № 3)**  **- основной исполнитель – главный архитектор проекта Гориславко Алла Николаевна, тел. 6-33-88, каб. №5,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. №3**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете - три фотографии места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров (1 фотография с панорамной съемкой места размещения средства наружной рекламы, 2 фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы), выполненные в цвете - письмо или иной документ о согласии собственника места размещения средства наружной рекламы (далее в настоящем пункте – собственник) или лица, указанного в абзацах втором–пятом части четвертой пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 10 мая 2007 г. № 225-З «О рекламе» (далее в настоящем пункте – уполномоченное лицо), на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев, – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности и проведение торгов не требуется, за исключением случая, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц, в случае, когда проведение торгов не требуется, – документ, подтверждающий согласие собственников на размещение средства наружной рекламы в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания, письменного опроса собственников или иной предусмотренный законодательством документ)2  - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)2 - документ, подтверждающий внесение платы15  2Документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации, подписью индивидуального предпринимателя (уполномоченного им лица).  **15**Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, 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 и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).  В случае внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица о совершении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа, представления документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, не требуется.  Факт внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации, подтверждающей внесение платы, зачисление государственной пошлины.  **9.11.2. ПРОДЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ**  **Плата за услуги,**  бесплатно – при продлении действия разрешения на размещение средства наружной рекламы, специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов**, срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия –** не менее 7 лет на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло  не менее 5 лет на иные технически сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более, иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматроны, лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля более 2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробы) в подземных пешеходных переходах, панели с внутренней подсветкой, а также иные средства наружной рекламы, отнесенные к технически сложным средствам наружной рекламы решением местного исполнительного и распорядительного органа), объемно-пространственные рекламные конструкции  не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров без внутренней подсветки, пилоны, панели без внутренней подсветки, указатели с внутренней подсветкой, иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке  на иные средства наружной рекламы – на срок не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ ПРОЕКТНО-АРХИТЕКТУРНОМУ БЮРО Г. ЛЕПЕЛЯ И РАЙОНА**  **Готовит административные решения коммунальное унитарное предприятие проектно-архитектурное бюро г. Лепеля и района (начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. № 3)**  **- основной исполнитель – главный архитектор проекта Гориславко Алла Николаевна, тел. 6-33-88, каб. №5,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. №3**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы -фотография средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения размером 9 x 13 сантиметров, выполненная в цвете -письмо или иной документ о согласии собственника или уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев, – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случаев, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом либо средство наружной рекламы размещается на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц2 -документ, подтверждающий внесение платы15  2Документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации, подписью индивидуального предпринимателя (уполномоченного им лица).  **15**Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, 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 и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).  В случае внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица о совершении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа, представления документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, не требуется.  Факт внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации, подтверждающей внесение платы, зачисление государственной пошлины  **9.12. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ**  **Плата за услуги,**  бесплатно – при переоформлении разрешения на размещение средства наружной рекламы:  специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  по причине изменения формы паспорта средства наружной рекламы в связи с изменением законодательства**, срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия – на срок, указанный в разрешении**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ ПРОЕКТНО-АРХИТЕКТУРНОМУ БЮРО Г. ЛЕПЕЛЯ И РАЙОНА**  **Готовит административные решения коммунальное унитарное предприятие проектно-архитектурное бюро г. Лепеля и района (начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. № 3)**  **- основной исполнитель – главный архитектор проекта Гориславко Алла Николаевна, тел. 6-33-88, каб. №5,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. №3**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете копия документа, подтверждающего переход права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на средство наружной рекламы к другому рекламораспространителю, – при переоформлении разрешения в связи с переходом такого права2 эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный в цвете на бумажном носителе в формате А4 или электронном носителе, – при переоформлении разрешения в связи с модернизацией средства наружной рекламы, в результате которой изменяется вид и (или) в допустимых размерах площадь рекламного поля средства наружной рекламы документ, подтверждающий внесение платы15    2Документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации, подписью индивидуального предпринимателя (уполномоченного им лица).  **15**Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, 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 и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).  В случае внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица о совершении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа, представления документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, не требуется.  Факт внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации, подтверждающей внесение платы, зачисление государственной пошлины  **9.13. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры -**  **10 дней, срок действия – на срок действия разрешения**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ ПРОЕКТНО-АРХИТЕКТУРНОМУ БЮРО Г. ЛЕПЕЛЯ И РАЙОНА**  **Направляет запросы и готовит административные решения коммунальное унитарное предприятие проектно-архитектурное бюро г. Лепеля и района (начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. № 3)**  **- основной исполнитель – главный архитектор проекта Гориславко Алла Николаевна, тел. 6-33-88, каб. №5,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. №3**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление (в произвольной форме с указанием причины получения дубликата) - две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете - пришедшее в негодность разрешение (при наличии)  **9.14. СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ, РЕКЛАМЫ НА ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры -**  **5 рабочих дней, а при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов – 15 рабочих дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ ПРОЕКТНО-АРХИТЕКТУРНОМУ БЮРО Г. ЛЕПЕЛЯ И РАЙОНА**  **Направляет запросы и готовит административные решения коммунальное унитарное предприятие проектно-архитектурное бюро г. Лепеля и района (начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. № 3)**  **- основной исполнитель – главный архитектор проекта Гориславко Алла Николаевна, тел. 6-33-88, каб. №5,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник Пшонко Сергей Васильевич, г. Лепель, ул. Советская, 35, тел. 6-33-99 , каб. №3**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление по установленной форме - макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве на бумажном носителе в формате А4 в двух экземплярах, выполненный в цвете, либо макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве или ролик наружной мультимедийной рекламы на электронном носителе - фотография транспортного средства с обозначением места размещения рекламы – для согласования содержания рекламы на транспортном средстве  **9.15. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАСКОПОК УЛИЦ, ПЛОЩАДЕЙ, ДВОРОВ, ДРУГИХ ЗЕМЕЛЬ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ВЫПОЛНЕНИЯ АВАРИЙНЫХ РАБОТ)**  **Плата за услуги, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ "БОРОВКА"**  **Готовит административные решения коммунальное унитарное производственное предприятие "Боровка" (директор Болотник Андрей Леонидович, г. Лепель, ул. Ульянка, 26 а, тел. 6-70-00)**  **- основной исполнитель - заместитель директора по строительству Быков Александр Мартинович, г. Лепель, ул. Ульянка, 26а, тел. 3-48-63,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник участка по благоустройству населенных пунктов, г. Лепель, ул. Калинина, д.23, корп.1, тел. 6-76-91**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - документ, удостоверяющий право на земельный участок (за исключением случаев оформления разрешений для целей размещения средств наружной рекламы) - согласованная проектная документация  **9.21. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, срок действия –** **бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел экономики райисполкома (начальник отдела Поляченко Светлана Михайловна, тел. 6-70-49, каб. №212)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Быкова Юлия Владимировна, тел. 6-79-37, каб. №213,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Дудо Татьяна Николаевна, тел. 4-14-60, каб. №213**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка, капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения или их части (далее в настоящем пункте – недвижимое имущество) на проведение на (в) них ярмарки (не представляется в случаях, предусмотренных актами законодательства) - копия документа, подтверждающего право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или владения на ином законном основании недвижимым имуществом, в (на) котором планируется проведение ярмарки, – в случае, если правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, является организатор ярмарки - копия договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, – в случае, если организатор ярмарки заключил договор аренды (безвозмездного пользования) с правообладателем недвижимого имущества, который предусматривает на период действия договора организацию ярмарок с использованием недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки    **9.22. ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР БЫТОВЫХ УСЛУГ С ВЫДАЧЕЙ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР БЫТОВЫХ УСЛУГ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР БЫТОВЫХ УСЛУГ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В РЕЕСТР БЫТОВЫХ УСЛУГ, ИСКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА БЫТОВЫХ УСЛУГ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 8 рабочих дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел экономики райисполкома (начальник отдела Поляченко Светлана Михайловна, тел. 6-70-49, каб. №212)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Быкова Юлия Владимировна, тел. 6-79-37, каб. №213,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Дудо Татьяна Николаевна, тел. 4-14-60, каб. №213**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление о включении сведений в реестр бытовых услуг - заявление о выдаче дубликата свидетельства о включении в реестр бытовых услуг - заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, внесенные в реестр бытовых услуг - заявление об исключении сведений из реестра бытовых услуг  **9.25. СОГЛАСОВАНИЕ МАРШРУТА ДВИЖЕНИЯ И АССОРТИМЕНТНОГО ПЕРЕЧНЯ ТОВАРОВ АВТОМАГАЗИНА, В КОТОРОМ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ АЛКОГОЛЬНЫМИ НАПИТКАМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия –** **бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел экономики райисполкома (начальник отдела Поляченко Светлана Михайловна, тел. 6-70-49, каб. №212)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Быкова Юлия Владимировна, тел. 4-23-82, каб. №213,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Дудо Татьяна Николаевна, тел. 4-14-60, каб. №213**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление  **ГЛАВА 11 ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**  **11.6. СОГЛАСОВАНИЕ РЕШЕНИЯ О ФОРМИРОВАНИИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТРЯДА**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры – 5 дней, срок действия – в течение срока деятельности студенческого отряда**  **Приём и выдачу административного решения осуществляет отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома (начальник отдела Бородейко Елена Ивановна, тел. 6-70-58, каб. №210)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Медведева Маргарита Васильевна, тел. 3-49-11, каб. №211,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Грук Елена Вячеславовна, тел. 3-49-11, каб. № 211**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление о согласовании решения о формировании студенческого отряда, которое должно содержать сведения о месте деятельности студенческого отряда - решение направляющей организации о формировании студенческого отряда -список участников студенческого отряда, подписанный руководителем направляющей организации (в трех экземплярах) -характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда, подписанные руководителем направляющей организации -копия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряда  **11.7.ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТНЫХ МОЛОДЕЖНЫХ И (ИЛИ) ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ В МЕСТНЫЙ РЕЕСТР МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКОЙ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры – 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома (начальник отдела Бородейко Елена Ивановна, тел. 6-70-58, каб. №210)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Медведева Маргарита Васильевна, тел. 3-49-11, каб. №211,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Грук Елена Вячеславовна, тел. 3-49-11, каб. № 211**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -свидетельство о государственной регистрации -проект (программа), предусматривающий предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан, заверенный подписью руководителя  **ГЛАВА 12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА**  **12.35. СОГЛАСОВАНИЕ РЕЖИМА РАБОТЫ СУБЪЕКТОВ ТУРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ИНЫХ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ ВНЕ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ СУБЪЕКТОВ ТУРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия –** **бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения сектор спорта и туризма райисполкома (заведующий сектора Скорбо Елена Фёдоровна, г. Лепель, ул. Лобанка, 52А, тел. 6-15-13, каб. №4)**  **-основной исполнитель –- заведующий сектора Скорбо Елена Фёдоровна, тел. 6-15-13, каб. №4**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист сектора Галай Татьяна Александровна, тел. 6-15-13, каб. №4**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление  - копия документа, подтверждающего нахождение здания (сооружения) или помещения, в котором предполагается осуществлять либо осуществляется деятельность, у юридического лица или индивидуального предпринимателя во владении или в пользовании  **12.9. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭКСПЛУАТАЦИЮ КИНОЗАЛА, ИНОГО СПЕЦИАЛЬНО ОБОРУДОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ (МЕСТА), ОСНАЩЕННОГО КИНО-ОБОРУДОВАНИЕМ, И ТАКОГО ОБОРУДОВАНИЯ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 календарных дней, срок действия –** **на 5 лет**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи райисполкома (начальник отдела Бородейко Елена Ивановна, тел. 6-70-58, каб. №210)**  **-основной исполнитель – начальник отдела Бородейко Елена Ивановна, тел. 6-70-58, каб. №210,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Шевелева Светлана Александровна, тел. 3-49-11, каб. №211**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление -сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме  **ГЛАВА 13 ЮСТИЦИЯ**  **13.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**  **1 базовая** **величина по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и за каждый экземпляр выписки, срок осуществления административной процедуры для индивидуальных предпринимателей – 5 календарных дней, для юридических лиц – 7 календарных дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения отдел экономики райисполкома (начальник отдела Поляченко Светлана Михайловна, тел. 6-70-49, каб. №212)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Шкирандо Юлия Михайловна, тел. 6-79-37, каб. №213,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Быкова Юлия Михайловна, тел. 4-14-60, каб. №213**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление (запрос) - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины15  **15**Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, 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 и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).  В случае внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица о совершении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа, представления документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, не требуется.  Факт внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации, подтверждающей внесение платы, зачисление государственной пошлины  **ГЛАВА 15**  **ФИНАНСЫ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ И ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ И СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ИХ ОТ ПОДДЕЛКИ, ЛОТЕРЕЙНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНТЕРАКТИВНЫХ ИГР**  **15.24. ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАСЧЕТАХ ПО ПОЛУЧЕННЫМ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ЗАЙМАМ, ССУДАМ, ИСПОЛНЕННЫМ ГАРАНТИЯМ МЕСТНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры – 15 дней, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Готовит административные решения финансовый отдел райисполкома (начальник отдела Тюкало Станислав Игоревич, тел. 6-70-19, каб. №17)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Ионова Татьяна Николаевна, тел. 3-49-78, каб. №124,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заведующий сектором планирования и исполнения бюджета финансового отдела Онышко Сергей Иванович, тел. 3-49-71, каб. №124**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление субъекта хозяйствования  **ГЛАВА 17 ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ, УЧЕТ ИМУЩЕСТВА И УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ**  **17.171. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИОБРЕТАТЕЛЬНУЮ ДАВНОСТЬ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел юридический и по работе с обращениями граждан и юридических лиц (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**  **- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Белященко Екатерина Олеговна, тел. 3-49-12, каб. №102,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет  **17.261. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАЗНАЧЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ (ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ), ИЗОЛИРОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ, МАШИНО-МЕСТА В СООТВЕТСТВИИ С ЕДИНОЙ КЛАССИФИКАЦИЕЙ НАЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЭКСПЛУАТИРУЕМЫХ КАПИТАЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ (ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ), ИЗОЛИРОВАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, МАШИНО-МЕСТ36**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц, срок действия – бессрочно**  **Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**  **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**  **Направляет запросы и готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**  **- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**  **- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление  - разрешительная документация, утвержденная в установленном законодательством порядке - проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством) - технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)  36 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). |