**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур,**

**осуществляемых Лепельским райисполкомом по заявлениям граждан, разработанный в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**и Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-3 «Об основах административных процедур»**

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

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

**2. Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в п.2 ст.15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».**

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

**4. Согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» заинтересованное лицо и третье лицо обладают правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке. В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение уполномоченного органа может быть обжаловано непосредственно в суд**.

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

18.14. ВЫДАЧА СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ, ЧТО РЕАЛИЗУЕМАЯ ПРОДУКЦИЯ ПРОИЗВЕДЕНА ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ И (ИЛИ) ЛИЦАМИ, СОСТОЯЩИМИ С НИМ В ОТНОШЕНИЯХ БЛИЗКОГО РОДСТВА (РОДИТЕЛИ (УСЫНОВИТЕЛИ, УДОЧЕРИТЕЛИ), ДЕТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ УСЫНОВЛЕННЫЕ, УДОЧЕРЕННЫЕ), РОДНЫЕ БРАТЬЯ И СЕСТРЫ, ДЕД, БАБКА, ВНУКИ, ПРАДЕД, ПРАБАБКА, ПРАВНУКИ, СУПРУГИ) ИЛИ СВОЙСТВА (БЛИЗКИЕ РОДСТВЕННИКИ ДРУГОГО СУПРУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ УМЕРШЕГО), ОПЕКУНА, ПОПЕЧИТЕЛЯ И ПОДОПЕЧНОГО, НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И ПРЕДОСТАВЛЕННОМ ЕМУ И (ИЛИ) ТАКИМ ЛИЦАМ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) ОБСЛУЖИВАНИЯ ОДНОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ КВАРТИРЫ В БЛОКИРОВАННОМ ЖИЛОМ ДОМЕ, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, СЕНОКОШЕНИЯ И ВЫПАСА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ВИДЕ СЛУЖЕБНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО НАДЕЛА

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней, срок действия – до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы 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 землеустройства райисполкома (начальник отдела Михно Виктор Николаевич, тел. 6-70-37, каб. №112),**

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Сафроненко Наталья Николаевна, тел. 3-49-74, каб. №113,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Кривко Людмила Леонидовна, тел. 6-12-24, каб. №113**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях  
  
-документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)

18.16. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ЛЬГОТ ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ (ПОШЛИНАМ), ПОЛНОСТЬЮ УПЛАЧИВАЕМЫМ В МЕСТНЫЕ БЮДЖЕТЫ, А ТАКЖЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы 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 финансовый отдел райисполкома (начальник отдела, тел. 6-70-19, каб. №17)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Фралова Ирина Георгиевна, тел. 3-49-06, каб. №121,**

**- 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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии)

**18.17. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ (ОТКАЗЕ В ИЗМЕНЕНИИ) УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГА, СБОРА (ПОШЛИНЫ), ПЕНЕЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, срок действия – до прекращения измененного срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы 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 финансовый отдел райисполкома (начальник отдела, тел. 6-70-19, каб. №17)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Фралова Ирина Георгиевна, тел. 3-49-06, каб. №121,**

**- 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  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- сведения о доходах физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении физического лица в трудной жизненной ситуации (при их наличии)

**18.18. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

**Бесплатно – в случае запросов о предоставлении информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также запросов о предоставлении информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат, 1 базовая величина – в иных случаях за каждый экземпляр выписки по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 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. 4-80-34, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 4-12-74, 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 внесение платы

**18.25. ВЫДАЧА АРХИВНОЙ СПРАВКИ (АРХИВНОЙ КОПИИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ,ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА) ПО ЗАПРОСАМ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА (СОСТАВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ЛИЧНОЙ ТАЙНЕ ГРАЖДАН):**

**18.25.1. КАСАЮЩИМСЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И НАСЛЕДСТВЕННЫХ ПРАВ ГРАЖДАН**

**0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет, 1 базовая величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет, максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 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)**

**Готовит административные решения государственное учреждение «Лепельский районный архив» (директор Макарская Елена Григорьевна, г. Лепель, ул. Донукалова, 1, тел. 4-39-10, каб. № 1)**

**- основной исполнитель - главный архивист Петрищева Наталья Петровнател. 4-83-68, каб. 1,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – директор Макарская Елена Григорьевна, тел. 4-39-10, каб. № 1,**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление  
- документ, подтверждающий внесение платы

**18.25.2. НЕ КАСАЮЩИМСЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И НАСЛЕДСТВЕННЫХ ПРАВ ГРАЖДАН**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заявлений 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 государственное учреждение «Лепельский районный архив», (директор Макарская Елена Григорьевна, г. Лепель, ул. Донукалова, 1, тел. 4-39-10, каб. № 1)**

**- основной исполнитель - главный архивист Петрищева Наталья Петровна, тел. 4-83-68, каб. 1,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – директор Макарская Елена Григорьевна, тел. 4-39-10, каб. № 1**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

**18.26. ВЫДАЧА АРХИВНОЙ СПРАВКИ (АРХИВНОЙ КОПИИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ) ПО ЗАПРОСАМ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА, КАСАЮЩИМСЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЛИЧНОЙ ТАЙНЕ ГРАЖДАН**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заявлений 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 государственное учреждение «Лепельский районный архив», (директор Макарская Елена Григорьевна, г. Лепель, ул. Донукалова, 1, тел. 4-39-10, каб. № 1)**

**- основной исполнитель - главный архивист Петрищева Наталья Петровна, тел. 4-83-68, каб. 1,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – директор Макарская Елена Григорьевна, тел. 4-39-10, каб. № 1**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам)