**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, - для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку  - 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 О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКСПЛУАТИРУЕМОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ (ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ) (ДАЛЕЕ – КАПИТАЛЬНОЕ СТРОЕНИЕ) 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 МЕСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО И РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА 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 5**  **ТРАНСПОРТ**  **5.15. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЕСНЫХ ТРАКТОРОВ, ПРИЦЕПОВ К НИМ И САМОХОДНЫХ МАШИН, ВКЛЮЧАЯ ИЗЪЯТЫЕ, АРЕСТОВАННЫЕ, КОНФИСКОВАННЫЕ ПО ПРИГОВОРУ (ПОСТАНОВЛЕНИЮ) СУДА ЛИБО ОБРАЩЕННЫЕ В ДОХОД ГОСУДАРСТВА ИНЫМ СПОСОБОМ, ИМУЩЕСТВА, НА КОТОРОЕ ОБРАЩАЕТСЯ ВЗЫСКАНИЕ В СЧЕТ НЕИСПОЛНЕННОГО НАЛОГОВОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, НЕУПЛАЧЕННЫХ ПЕНЕЙ (ДАЛЕЕ – МАШИНЫ):**  **1,5 базовой величины – за выдачу регистрационного знака на машину 1 базовая величина – за выдачу технического талона на машину 1 базовая величина – за выдачу паспорта-дубликата при первичной (после сборки) регистрации собранной копии серийно выпускаемой (выпускавшейся) машины, срок осуществления административной процедуры - 10 дней, срок действия – бессрочно, если в представленных документах не оговорено иное**  **Осуществляет административную процедуру управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома (первый заместитель председателя - начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию Мончик Наталья Эрикасовна, тел. 6-84-40, каб. № 221)**  **- основной исполнитель – главный государственный инспектор по надзору за техническим состоянием машин и оборудования Кожан Станислав Геннадьевич, тел. 3-48-20, каб. № 229**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление (с отметкой о согласовании с военным комиссариатом района (города) – для машин, подлежащих предоставлению войскам и формированиям в период мобилизации и в военное время) - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя - документ завода-изготовителя, подтверждающий производство машины, – для машин, не бывших в эксплуатации, либо дубликат документа завода-изготовителя, выданный заводом-изготовителем, либо паспорт-дубликат машины, выданный инспекцией гостехнадзора, – в случае утраты или приведения в негодность документа завода-изготовителя (далее, если не определено иное, – документ завода-изготовителя) (для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства, – при его наличии) - технический талон или технический паспорт с отметкой регистрирующего органа о снятии с учета машины – для машин, ранее зарегистрированных в инспекциях гостехнадзора Республики Беларусь, а также для машин, ранее зарегистрированных в государствах – членах Евразийского экономического союза, ввоз которых в Республику Беларусь допускается без таможенного декларирования (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства) - товарно-транспортная накладная или товарная накладная (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства) - акт о приеме-передаче основных средств (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства) - копия приказа (распоряжения) юридического лица о передаче машины (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства) - документы, подтверждающие законность приобретения (получения) машины, комплектующих изделий и материалов собранных копий серийно выпускаемых (выпускавшихся) машин (не представляются для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства), включая: - решение суда о признании права собственности - договор купли-продажи, мены - заверенная копия решения суда об обращении машины в доход государства или иного документа, являющегося в соответствии с законодательством основанием для ее реализации (иного использования), акт передачи имущества или счет-справка – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства - документы, выданные таможенными органами Республики Беларусь, – для машин, которые подлежат таможенному декларированию (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства) - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с законодательством при государственной регистрации машин, переданных собственником по договору финансовой аренды (лизинга), также: - письмо арендодателя (лизингодателя) - договор финансовой аренды (лизинга) - акт сдачи-приемки машины  **5.15.1. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ТЕХНИЧЕСКОГО ТАЛОНА ИЛИ ПАСПОРТА-ДУБЛИКАТА ЛИБО НОВОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО ЗНАКА НА МАШИНУ ВЗАМЕН УТРАЧЕННЫХ (ПОХИЩЕННЫХ) ИЛИ НОВОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО ЗНАКА ВЗАМЕН ПРИШЕДШЕГО В НЕГОДНОСТЬ С ОДНОВРЕМЕННЫМ ОБМЕНОМ ТЕХНИЧЕСКОГО ТАЛОНА**  **1,5 базовой величины – за выдачу дубликата технического талона 1 базовая величина – за выдачу дубликата документа завода-изготовителя (паспорта-дубликата) 3 базовые величины – за выдачу нового регистрационного знака 1 базовая величина – за выдачу нового технического талона,**  **срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия – бессрочно**  **Осуществляет административную процедуру управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома (первый заместитель председателя - начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию Мончик Наталья Эрикасовна, тел. 6-84-40, каб. № 221)**  **- основной исполнитель – главный государственный инспектор по надзору за техническим состоянием машин и оборудования Кожан Станислав Геннадьевич, тел. 3-48-20, каб. № 229**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - документ завода-изготовителя – представляется при выдаче дубликата технического талона или нового регистрационного знака или обмене технического талона - технический талон – представляется при его обмене, выдаче паспорта-дубликата или нового регистрационного знака - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины - регистрационный знак – при выдаче нового регистрационного знака взамен пришедшего в негодность  **5.15.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ МАШИН**  **2 базовые величины – за выдачу нового технического талона 0,1 базовой величины – за внесение изменений в технический талон,**  **срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия – бессрочно**  **Осуществляет административную процедуру управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома (первый заместитель председателя - начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию Мончик Наталья Эрикасовна, тел. 6-84-40, каб. № 221)**  **- основной исполнитель – главный государственный инспектор по надзору за техническим состоянием машин и оборудования Кожан Станислав Геннадьевич, тел. 3-48-20, каб. № 229**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление (с отметкой о согласовании с военным комиссариатом района (города) – для машин, подлежащих предоставлению войскам и формированиям в период мобилизации и в военное время) - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - технический талон - документы, подтверждающие приобретение номерных агрегатов машины, – в случае их замены - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – в случаях изменения юридического адреса или наименования юридического лица, места жительства, фамилии, собственного имени или отчества (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя - документ завода-изготовителя - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины  **5.15.3. ПОСТАНОВКА МАШИНЫ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ, НА ВРЕМЕННЫЙ УЧЕТ ПО МЕСТУ ЕЕ ЭЕСПЛУАТАЦИИ - В ЗОНЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ДРУГОЙ ИНСПЕКЦИИ ГОСТЕХНАДЗОРА**  **0,1 базовой величины – за внесение изменений в технический талон,**  **срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия – на срок временного учета**  **Осуществляет административную процедуру управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома (первый заместитель председателя - начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию Мончик Наталья Эрикасовна, тел. 6-84-40, каб. № 221)**  **- основной исполнитель – главный государственный инспектор по надзору за техническим состоянием машин и оборудования Кожан Станислав Геннадьевич, тел. 3-48-20, каб. № 229**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - технический талон - документ, подтверждающий внесение платы15  **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  **5.16. СНЯТИЕ С УЧЕТА МАШИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ИЗЪЯТУЮ, АРЕСТОВАННУЮ ИЛИ ОБРАЩЕННУЮ В ДОХОД ГОСУДАРСТВА**  **0,1 базовой величины – за внесение изменений в технический талон бесплатно – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства, срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия – бессрочно**  **Осуществляет административную процедуру управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома (первый заместитель председателя - начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию Мончик Наталья Эрикасовна, тел. 6-84-40, каб. № 221)**  **- основной исполнитель – главный государственный инспектор по надзору за техническим состоянием машин и оборудования Кожан Станислав Геннадьевич, тел. 3-48-20, каб. № 229**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - заявление (с отметкой о согласовании с военным комиссариатом района (города) – для машин, подлежащих предоставлению войскам и формированиям в период мобилизации и в военное время) (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  - письмо подразделения Департамента по гуманитарной деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - технический талон (для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства, – при его наличии) - документ завода-изготовителя (для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства, – при его наличии) - документы, подтверждающие отчуждение машины в пользу другого собственника, – в случае отчуждения машины (не представляются для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства) - копия решения суда – в случае снятия с учета машины на основании решения суда (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства) - копия приказа (распоряжения) о передаче машины – в случае ее передачи (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства) - акт о списании – в случае выбраковки машины (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства) - регистрационный знак на машину (для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства, – при его наличии) - копия решения суда об обращении машины в доход государства или иного документа, являющегося в соответствии с законодательством основанием для ее реализации (иного использования), – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства - акт осмотра машины, составленный уполномоченным органом, изъявшим машину, – для получения сведений о наименовании, марке, заводском (серийном, идентификационном) номере машины, годе выпуска, марке и номере двигателя в целях идентификации машины в случае отсутствия технического талона или технического паспорта, документа завода-изготовителя – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства - акт осмотра машины, составленный инспекцией гостехнадзора или регистрирующим органом другого государства, – в случае невозможности представить машину на осмотр - документ, подтверждающий внесение платы15  **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  **5.161. ВЫДАЧА АКТА ОСМОТРА МАШИНЫ ДЛЯ СНЯТИЯ ЕЕ С УЧЕТА В СЛУЧАЕ НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДСТАВИТЬ МАШИНУ НА ОСМОТР**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней, срок действия – 1 месяц**  **Осуществляет административную процедуру управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома (первый заместитель председателя - начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию Мончик Наталья Эрикасовна, тел. 6-84-40, каб. № 221)**  **- основной исполнитель – главный государственный инспектор по надзору за техническим состоянием машин и оборудования Кожан Станислав Геннадьевич, тел. 3-48-20, каб. № 229**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  -заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - документ завода-изготовителя - технический талон  **5.17. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА МАШИНЫ**  **0,3 базовой величины – за проведение государственного технического осмотра колесного трактора, самоходной машины 0,2 базовой величины – за проведение государственного технического осмотра прицепа к колесному трактору, срок осуществления административной процедуры – в день обращения, срок действия – 1 год**  **Осуществляет административную процедуру управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома (первый заместитель председателя - начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию Мончик Наталья Эрикасовна , тел. 6-84-40, каб. № 221)**  **- основной исполнитель – главный государственный инспектор по надзору за техническим состоянием машин и оборудования Кожан Станислав Геннадьевич, тел. 3-48-20, каб. № 229**  **Перечень документов, предоставляемых заявителем**  - технический талон - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с законодательством - документ завода-изготовителя - удостоверение тракториста-машиниста - медицинская справка о состоянии здоровья - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины  **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 – до 20 лет**; **для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, – на срок, определенный проектной документацией; 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 и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (за исключением проекта ликвидации)**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры - 10 дней, срок действия –** **на срок, предусмотренный проектом консервации (изменениями в проект консервации), расконсервации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, 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 горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, 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 и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (если создание жилого помещения и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) -справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, – если создание жилого помещения и (или) возникновение прав юридического лица 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  **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 и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилой дом (если создание жилого дома и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) -справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого дома, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, – если создание жилого дома и (или) возникновение прав юридического лица 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 -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. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОЗДАНИЕ РЫНКА, СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМЫ РЫНКА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СОЗДАНИЕ РЫНКА, СХЕМУ 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. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ТОРГОВЫЙ РЕЕСТР РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ (ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ТОРГОВЫЙ РЕЕСТР РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ, РАНЕЕ ВНЕСЕННЫЕ 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**  - заявление о включении сведений в Торговый реестр Республики Беларусь - заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, ранее внесенные в Торговый реестр Республики Беларусь - заявление об исключении 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, срок осуществления административной процедуры -**  **30 рабочих дней, срок действия – не менее 5 лет на технически сложные средства наружной рекламы, объемно-пространственные рекламные конструкции; не менее 3 лет на лайтпостеры с площадью рекламного поля до 2.16 кв. метра включительно, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров включительно, пилоны и иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке; на иные средства наружной рекламы - на срок, определяемый договором**  **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 – собственник) или уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случая, когда собственник (уполномоченное лицо) и рекламораспространитель являются одним лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в совместной собственности нескольких лиц, – документы, подтверждающие согласие собственников на размещение средства наружной рекламы, в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания или письменного опроса собственников, иной предусмотренный законодательством документ)2 - макет наружной рекламы (при наличии) на бумажном носителе в формате А4, выполненный в цвете, или на электронном носителе при размещении (распространении) такой рекламы на электронном табло - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)2 - документ, подтверждающий внесение платы за оформление паспорта средства наружной рекламы, за исключением случая оформления такого паспорта на техническое средство, специально предназначенное и (или) используемое исключительно для размещения социальной рекламы15  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, срок осуществления административной процедуры -**  **15 рабочих дней, срок действия – не менее 5 лет на технически сложные средства наружной рекламы, объемно-пространственные рекламные конструкции; не менее 3 лет на лайтпостеры с площадью рекламного поля до 2.16 кв. метра включительно, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров включительно, пилоны и иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке; на иные средства наружной рекламы - на срок, определяемый договором**  **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 - письмо или иной документ о согласии собственника (уполномоченного лица) на размещение средства наружной рекламы – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случая, когда собственник (уполномоченное лицо) и рекламораспространитель являются одним лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в совместной собственности нескольких лиц, – документы, подтверждающие согласие собственников на размещение средства наружной рекламы, в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания или письменного опроса собственников, иной предусмотренный законодательством документ)2 - документ, подтверждающий внесение платы за оформление паспорта средства наружной рекламы, за исключением случая оформления такого паспорта на техническое средство, специально предназначенное и (или) используемое исключительно для размещения социальной рекламы15  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, срок осуществления административной процедуры -**  **10 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 передачу права собственности, права хозяйственного ведения или права оперативного управления на средство наружной рекламы иному лицу, – для случая переоформления разрешения в связи с передачей такого права2 - документ, подтверждающий внесение платы за переоформление паспорта средства наружной рекламы, за исключением случая переоформления такого паспорта на техническое средство, специально предназначенное и (или) используемое исключительно для размещения социальной рекламы15  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. СОГЛАСОВАНИЕ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ, РЕКЛАМЫ НА ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры -**  **10 дней - для случая согласования наружной рекламы, 20 дней - для случая согласования рекламы на транспортном средстве, а в случае направления запроса в другие государственные органы - 1 месяц, срок действия – на период размещения (распространения) 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, 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  - макет наружной рекламы в трех экземплярах на бумажном носителе в формате А4, выполненный в цвете, или на электронном носителе при размещении (распространении) такой рекламы на электронном табло либо макет рекламы на транспортном средстве в трех экземплярах на бумажном носителе в формате А4, выполненный в цвете - две фотографии транспортного средства с обозначением места размещения рекламы - копия документа, подтверждающего изготовление наружной рекламы или рекламы товара, производимого на территории Республики Беларусь, размещаемой (распространяемой) на транспортном средстве, организациями Республики Беларусь и (или) гражданами Республики Беларусь (копия договора об изготовлении такой рекламы организацией Республики Беларусь или гражданином Республики Беларусь либо копия письма организации Республики Беларусь или гражданина Республики Беларусь, являющихся рекламодателями, об изготовлении такой рекламы)2 - копии документов, подтверждающих рекламирование товаров в наружной рекламе или товара, производимого на территории Республики Беларусь, в рекламе на транспортном средстве только с участием граждан Республики Беларусь, если в такой рекламе используются образы людей (копия договора о выполнении работы гражданином Республики Беларусь по рекламированию такого товара или об использовании изображения гражданина Республики Беларусь в такой рекламе и копия паспорта гражданина Республики Беларусь либо копия договора об оказании услуги модельным агентством, действующим на территории Республики Беларусь, по предоставлению модели (гражданина Республики Беларусь) для участия в рекламировании товара)2 - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию организации, за исключением организации, признанной таковой законодательством, или индивидуального предпринимателя, если в наружной рекламе или рекламе на транспортном средстве содержится информация об организации Республики Беларусь или гражданине, осуществляющем деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполнительный комитет)2 - копия документа, подтверждающего регистрацию иностранного или международного юридического лица (организации, не являющейся юридическим лицом) (легализованная выписка из торгового регистра страны его учреждения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса организации в соответствии с законодательством страны ее учреждения), если в наружной рекламе или рекламе на транспортном средстве содержится информация об иностранном или международном юридическом лице (организации, не являющейся юридическим лицом) (при первой подаче такого документа в соответствующий исполнительный комитет)2 - копия документа, подтверждающего регистрацию товарного знака и (или) знака обслуживания на иностранном языке, если в наружной рекламе или рекламе на транспортном средстве содержится такой товарный знак и (или) знак обслуживания2 - информация о местах и сроках размещения (распространения) наружной рекламы или рекламы на транспортном средстве соответствующим рекламораспространителем или рекламодателем  2Документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации, подписью индивидуального предпринимателя (уполномоченного им лица).  **9.14. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ПРИВЯЗКИ СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ К УЧАСТКУ МЕСТНОСТИ**  **Плата за услуги, 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)**  **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 - проект привязки средства наружной рекламы к участку местности  **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**  **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**  **13.1. СОГЛАСОВАНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ КОММЕРЧЕСКИХ И НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**  **Бесплатно, срок осуществления административной процедуры для индивидуальных предпринимателей –2 рабочих дня**  - **при рассмотрении заявления, направленного по почте,  в день обращения** - **при** **личном обращении заявителя, непозднее следующего рабочего дня с даты направления** заявления **– при представлении документов в электронном виде посредством веб-портала Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок действия – 1 месяц**  **Осуществляет административную процедуру отдел экономики райисполкома (начальник отдела Поляченко Светлана Михайловна, тел. 6-70-49, каб. №212)**  **- основной исполнитель – главный специалист отдела Быкова Юлия Михайловна, 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 - копия документа, подтверждающего в установленном порядке полномочия заявителя, в случае представления документов представителями юридического или физического лица, если законодательством не установлено иное - при личном обращении заявителя – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - разрешение на использование фамилий, псевдонимов известных лиц или использование наименований в случаях, установленных законодательством  **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 Быкова Юлия Михайловна, 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 (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) В СООТВЕТСТВИИ С ЕДИНОЙ КЛАССИФИКАЦИЕЙ НАЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЭКСПЛУАТИРУЕМЫХ КАПИТАЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ (ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ)36**  **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). |